



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

DECRETO NÚMERO 0008 DE 2012

( 02 ENE 2012 )

“Por medio del cual se crean el 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 DE ANTIOQUIA**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el artículo 211 de la Constitución Política, los artículos 9, 115 y 116 de la ley 489 de 1998, el artículo 11, en su numeral 1º y literal b del numeral 3º y el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la ley 1150 de 2007 y

**CONSIDERANDO:**

- A. Que la Ley 80 de 1993, fue objeto de modificación mediante la Ley 1150 de 2007, con la finalidad específica de acceder a una contratación más transparente y eficiente y convertirla en un instrumento de desarrollo económico y social, determinando que las modalidades de selección de contratistas, son la licitación pública, la selección abreviada, el concurso de méritos y la contratación directa.
- B. Que la citada ley fue objeto de reglamentación parcial mediante el Decreto No. 2474 del 7 de Julio de 2008, consagrando en sus artículos 12 parágrafo segundo y artículo 58, la obligación de parte del jefe de la entidad o de su delegado de designar comités asesores y evaluadores, para los procesos de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, los cuales pueden ser conformados por servidores públicos o por particulares contratados de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 82 del citado decreto reglamentario
- C. Que los procesos contractuales de las entidades públicas establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 489 de 1998, Decreto Nacional No. 777 de 1992 y demás normatividad aplicable o referida a la celebración de contratos por parte del ente estatal, deben dotarse de procedimientos flexibles y ágiles, acordes con su estructura administrativa, que fortalezcan la transparencia y la objetividad para la toma de decisiones.
- D. Que en ejercicio de facultades constitucionales y legales, el Gobernador de Antioquia procedió mediante los Decretos Departamentales No. 0926, 1016 y 2491 de 2008, 0426 de 2010, 0278, 0357, 1014 y 1116 de 2011 a delegar, de

"Por medio del cual se crean el 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"

una manera general, la competencia en materia de contratación en cada una de las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Gerencias; así como de manera especial delegó la competencia contractual mediante una serie de actos administrativos en determinados funcionarios adscritos a las diferentes dependencias departamentales, acorde con la misión, visión, objetivos y funciones corporativas de cada dependencia administrativa establecidas en la Ordenanza No.12 y en el Decreto con fuerza de Ordenanza No. 2575 de 2008, pudiendo en consecuencia cada Secretaría de Despacho, los Departamentos Administrativos y Gerencias bajo su total responsabilidad, seguir adelantando toda la actividad precontractual, contractual y pos contractual, constituyéndose, por intermedio de su respectivo titular, en el correspondiente ordenador del gasto a fin de desempeñar su función administrativa con miras al interés general y en desarrollo de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

- E. Que con la finalidad de ajustar la actuación administrativa, especialmente el accionar contractual a la normatividad que rige la materia, se debe delegar en cada Secretaría de Despacho y en los Departamentos Administrativos y Gerencias que por disposición normativa hagan parte de la estructura administrativa del Departamento, así como en la Fabrica de Licores y la Oficina de Comunicaciones la facultad de conformar los Comités Internos de Contratación y los comités asesores y evaluadores. Igualmente se conformará el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación.
- F. 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 de instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad. Que los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la entidad.
- G. Que en consideración a lo anterior, se debe proceder, en lo pertinente, a derogar conforme a la nueva normatividad los actos administrativos Departamentales que dieron lugar a la conformación y funcionamiento del Comité de Contratación y el Comité Evaluador del Departamento de Antioquia, por lo cual:

## DECRETA:

### TÍTULO I

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

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

1. Secretario General o su delegado
2. Secretario de Hacienda o su delegado
3. Director de Planeación o su delegado

"Por medio del cual se crean el 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"

4. Gerente de Control Interno o su delegado
5. Director Administrativo y de Contratos de la Secretaría General

Al Comité asistirá de manera permanente, el Subsecretario Logístico de la Secretaría General, quien se encargará de la Secretaría Técnica del Comité.

La Secretaria General lo convocará a través de la Subsecretaría Logística y presidirá, entendiéndose por tal, la potestad decisoria frente a la validez de la sesión.

El Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia podrá invitar cuando lo estime conveniente, a servidores o particulares que tengan interés y/o conocimiento en el tema de discusión o análisis.

Para que el Comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente se requiere de la asistencia mínima de tres (3) de sus miembros principales.

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

El Comité sesionará ordinariamente dos (2) veces por semana y extraordinariamente a solicitud de cualquiera de sus integrantes por intermedio de la Secretaría Técnica del Comité.

**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, los cambios en la normatividad, recomendaciones de las auditorías independientes, recomendaciones de los órganos de control, informes periódicos de los comités de contratación, evaluación al Plan de Compras y en general acciones inherentes al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
2. Realizar cada tres meses seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el proceso de Contratación Administrativa..
3. Validar el Plan de Compras e Interventoría del Departamento de Antioquia debidamente formulado por la Subsecretaría Logística de la Secretaría General.
4. Recomendar las modificaciones al Plan de Compras e Interventoría del Departamento de Antioquia
5. Evaluar y realizar seguimiento al Plan de Compras 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.

"Por medio del cual se crean el 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. Orientar el inicio de los procesos contractuales, cuyo valor sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía, para lo cual deberán aportarse todos los documentos y estudios previos.
9. Orientar la adición, ampliación y modificación de todos los contratos o convenios cuya cuantía inicial sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía, para lo cual deberán aportarse los antecedentes e informes que soporten la solicitud.
10. Orientar al titular del respectivo Despacho, sin consideración a su naturaleza o cuantía, sobre la celebración de contratos o convenios a que se refiere la Ley 489 de 1998 y el Decreto Nacional No. 777 de 1992.
11. Orientar al respectivo titular del Despacho sobre la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, a que se refiere el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y el artículo 82 del Decreto No. 2474 de 2008, sin consideración a su cuantía.
12. Analizar la información mensual que le remitirá 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 cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía a fin de trazar políticas, direccionamientos y orientación en materia de contratación para todo el ente central.
13. Identificar las inconsistencias en la aplicación del régimen contractual que se presenten en las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos y las Gerencias, que ameriten el establecimiento de una unidad de criterio normativo, la cual se establecerá por la Secretaría General de la Gobernación 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. Dictar 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 trimestre, un informe en el que se relacione la ejecución del Plan de Compras e Interventoría de la vigencia.

Parágrafo: Sin perjuicio de las funciones asignadas al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación; el Ordenador del Gasto será el único responsable de cada proceso contractual de acuerdo a la delegación asignada.

**ARTÍCULO TERCERO. Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, estará radicada en la Subsecretaría Logística de la Secretaría General, la cual ejercerá las siguientes funciones:

"Por medio del cual se crean el 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"

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 de Compras e Interventoría.
4. Consolidar los borradores de políticas de acuerdo con las evaluaciones de los planes de mejoramiento, los cambios en la normatividad, recomendaciones de las auditorías independientes, recomendaciones de los órganos de control, informes periódicos de los Comités de Contratación e Interventoría, evaluación al Plan de Compras y en general, acciones inherentes al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, que envían los Comités Internos de Contratación y presentarlos al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación para su análisis y aprobación.
5. 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.
6. Publicar las políticas adoptadas por el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación en los sistemas de información definidos para ello y coordinar estrategias comunicacionales para su aplicación.
7. 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 II

### DE LOS COMITÉS INTERNOS DE CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO CUARTO. Creación e integración:** Créase en cada Secretaría de Despacho, Departamentos Administrativos, Gerencias, Fabrica de Licores y Oficina de Comunicaciones un Comité Interno de Contratación, el cual estará conformado por:

1. El Secretario de Despacho, el Director de Departamento Administrativo y el Gerente, según el caso, quien lo presidirá.
2. El Subsecretario o directivo del área cuyo proyecto de contratación sea analizado.
3. El Servidor Público que cumple el rol de Líder Gestor de Contratación en cada Secretaría.
4. Un abogado.
5. Un profesional universitario logístico
6. Un técnico.

A las sesiones del Comité Interno de Contratación podrán ser invitados un representante de la Gerencia de Control Interno, un integrante del Comité Asesor y

"Por medio del cual se crean el 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"

Evaluador del tema que está siendo revisado y los servidores o particulares que tengan interés y/o conocimiento en el tema de discusión o análisis.

Para que el Comité pueda sesionar, deliberar y decidir válidamente se requiere de la asistencia mínima de cuatro (4) de sus integrantes.

El Comité sesionará ordinariamente una vez por semana y extraordinariamente a solicitud de cualquiera de sus integrantes por intermedio de la Secretaría Técnica del Comité. En aquellas dependencias cuya actividad contractual no requiera esta periodicidad, podrán sesionar quincenal o mensualmente dependiendo de la necesidad.

**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 de Compras. En el caso de las contrataciones directas, todas las actuaciones precontractuales se revisarán en una sola sesión.
2. Analizar las recomendaciones formuladas por el Comité Asesor y Evaluador y orientar acerca de los ajustes que se consideren pertinentes.
3. Orientar el inicio de los procesos contractuales, cuyo valor sea inferior al cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía, para lo cual deberán aportarse todos los documentos y estudios previos.
4. Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenios.
5. Remitir al titular del Despacho para su aprobación: el inicio, adjudicación, declaratoria desierta, adición, ampliación, modificación y suspensión de procesos contractuales, contratos y/o convenios.
6. Asesorar al titular del respectivo Despacho en los diferentes temas contractuales que se revisen.
7. Elaborar y remitir trimestralmente 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.
8. Remitir al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación los procesos de su competencia.

**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.

\*Por medio del cual se crean el 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\*

### TÍTULO III

#### DE LOS COMITÉS ASESORES Y EVALUADORES

**ARTÍCULO SÉPTIMO. Definición.** Además de los Comités Internos de Contratación y el de Orientación y Seguimiento en contratación, 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 Secretario de Despacho, el Director de Departamento Administrativo, cada Gerente y los titulares de la Fabrica de Licores y de la Oficina de Comunicaciones, designará 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 e impar así:

1. Un servidor público del nivel profesional o superior, con formación 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 técnico o superior, 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 deberán relacionarse en los estudios previos.

Cada Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Gerentes, podrá designar de manera global quiénes conformarán los Comités Asesores y Evaluadores, después de la elaboración del Plan de Compras.

**PARÁGRAFO:** Cuando la modalidad de selección aplicable sea el concurso de méritos, el Comité Asesor y Evaluador estará conformado por tres (3) servidores públicos del nivel profesional o superior o particulares contratados con conocimientos sobre el objeto materia de la contratación, un (1) servidor público del nivel profesional o superior, o particular contratado con título de Abogado y un (1) servidor público del nivel profesional o superior, o particular contratado con título profesional en el Área Administrativa (logístico). En el caso de los concursos para la selección de consultores de diseño, 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 de acuerdo con el rol de sus integrantes:

- a. Profesional universitario (Logístico):

"Por medio del cual se crean el 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"

1. Aportar sus conocimientos administrativos, económicos y financieros en el Comité Asesor y Evaluador del que haga parte.
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.
5. Consolidar los estudios previos.
6. Remitir la documentación al Comité Interno de Adquisición, 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, carteleras y gestionar la publicación ante Cámara de Comercio, Gaceta Oficial, periódicos, Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE) 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. Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de las obligaciones que surjan con el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE).
13. Evaluar desde el punto de vista administrativo, económico y financiero los documentos allegados por los proponentes.
14. Proyectar y consolidar los informes de verificación y evaluación.
15. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
16. 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. Técnico:

"Por medio del cual se crean el 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"

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 pliego, 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 compromiso presupuestal.
10. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
11. Definir los riesgos inherentes al proceso y a la ejecución del contrato.

c. 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 los 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.

"Por medio del cual se crean el 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"

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 culmine 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 cuente el Departamento.

Para efectos de dar cumplimiento al parágrafo 2 del artículo 12 y al artículo 58 del Decreto 2474 de 2008 y demás normas que los modifiquen o adicionen, el Comité Asesor y Evaluador cumplirá las funciones allí consignadas respecto a la evaluación de las ofertas.

**ARTÍCULO DÉCIMO. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.** Los miembros del Comité Asesor y Evaluador deberán contar con la competencia y la imparcialidad suficiente que les permita evaluar la calidad de las propuestas y estarán sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses consagrados en la 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 periodo 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 el respectivo trámite si resulta procedente y mediante acto administrativo se harán las designaciones a que haya lugar.

"Por medio del cual se crean el 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 PRIMERO.** Será de obligatoria aplicación las medidas administrativas para la lucha contra la corrupción contenidas en la Ley 1474 de 2011, específicamente en los Artículos 1°, 2°, 3° y 4° y las relacionadas con los estudios previos y maduración de proyectos contenidas en los Artículos 83 y 87 y/o aquellas normas que lo modifiquen o 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:

Un servidor público del nivel profesional o superior con una experiencia de dos años o superior en el tema de contratación.

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

**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 de Compras específico por dependencia.
2. Crear (en dónde adecuar al Departamento.) 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 autorizador 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 o Gerente.

\*Por medio del cual se crean el 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\*

2. Previo al ingreso al Comité Interno de 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.
8. Remitir trimestralmente a la Secretaria 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 de 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 de este decreto, se someterán a lo señalado en este.

**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 decisiones corresponde a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes y titulares de la Fabrica de Licores y de la Oficina de Comunicaciones delegados en la contratación.

"Por medio del cual se crean el 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 SEXTO:** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los artículos 4 y siguientes del Decreto Departamental No. 0926 de 2008, el Decreto No. 2330 de 2011 y los demás que los modifiquen, adicionen o sustituyan. Así como las demás normas del orden departamental que le sean contrarias.

## TITULO VII

### OTRAS DISPOSICIONES

**ARTICULO DÉCIMO SEPTIMO:** 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, Gerencia, Fábrica de Licores y Oficina de Comunicaciones serán responsables de la aprobación y determinación de la vigencia de las garantías requeridas, como de su debida custodia.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, el 2 de enero de 2012.



**SERGIO FAJARDO VALDERRAMA**  
Gobernador de Antioquia