



RESOLUCION	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 1 de 6
------------	------------------------	------------------	------------	-------------

RESOLUCION No.
(Julio 12 de 2012)

009876

12 JUL 2012

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR (CE) CONFORME A LAS DISPOSICIONES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD.

EL GOBERNADOR DE SANTANDER,

En uso de sus atribuciones legales, en especial en cumplimiento del artículo 8.1.11 del Decreto 734 de 2012,

CONSIDERANDO:

1. Que para el cumplimiento de sus fines, la Entidad debe celebrar toda clase de contratos con entidades públicas y personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las normas del derecho y de conformidad con los procedimientos adoptados en el Manual de Contratación de la Entidad
2. Que los procedimientos se inician desde la etapa de planeación, precontractual, contractual y post contractual.
3. Que es necesario crear en cada secretaría de despacho o en la jefatura de la oficina asesora jurídica el **Comité Evaluador (CE)**, con el fin de cubrir los procedimientos determinados en el Manual de Contratación de la Entidad.
4. Que es responsabilidad de cada Secretario(a) de despacho nombrar el personal que conformará el respectivo **Comité Evaluador (CE)**, el cual deberá cumplir las funciones y/o actividades pertinentes, bajo la responsabilidad de estos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Adopción y Creación. Adoptar el Manual de Funciones y/o actividades del **Comité Evaluador (CE)** del **DEPARTAMENTO DE SANTANDER**. Cada Secretario(a) o Jefe de la oficina asesora jurídica debe conformar un equipo interdisciplinario que cumpla las Funciones y /o Actividades que correspondan al Comité Evaluador (CE), compuesto por las siguientes disciplinas y especialidades:

1. Profesional Intelectual del área de la especialidad del Objeto(s) a contratar.
2. Profesional Intelectual del área de la Contaduría Pública.
3. Profesional Intelectual del área de la especialidad relacionada con Ingeniería Industrial, administración e Ingeniería de sistemas o informática o afines.
4. Profesional del área de la Ingeniería ambiental.
5. Profesional Intelectual del área de la especialidad del derecho.



RESOLUCION	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 2 de 6
------------	------------------------	------------------	------------	-------------

12 JUL 2012

6. Secretaria Auxiliar.
7. Estudiantes en pasantías (áreas de la Ingeniería, arquitectura, contabilidad, administración de empresas del derecho y afines).

La responsabilidad de la aplicación de las directrices de este manual, es de los funcionarios o contratistas encargados de los procesos de adquisición de bienes, servicios, obra pública y Consultoría en las diferentes Secretarías de Despacho de la entidad. Con base en lo anterior, todos los servidores públicos y personal contratistas de apoyo encargados de la actividad contractual, deberán observar las disposiciones de este manual.

Cada Secretario(a) de Despacho, como los integrantes del Comité Evaluador (CE), Comité Asesor (CA), Comité de Expertos en Concursos (CEC) y la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) velará por el estricto cumplimiento del Manual de Contratación de la Entidad.

Cada secretaría de despacho en coordinación con el jefe de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) liderará cada proceso de contratación, y como tal tiene mandato para adoptar y hacer cumplir los procedimientos. Así mismo, de definir conflictos de interpretación de las normas.

La creación del comité estará a cargo del Gobernador o del delegado, previa postulación que haga para cada proceso y se hará por resolución en el acto administrativo que lo determine quien posea la competencia, sin perjuicio de ir adicionando personal en la medida de las necesidades.

Artículo 2°. Objeto. El presente Manual delimita las acciones y responsabilidades del Comité Evaluador. (CE)

Artículo 3°. Acciones del Comité Evaluador. (CE). Estas apuntan a conceptuar cuando así lo solicite el comité asesor sobre la estructura, definiciones y evaluaciones para los documentos jurídicos; técnicos, financieros, ambientales, económicos, plazos, valores y objeto del contrato que se celebrará y a responder por el contenido de los mismos. Para efecto de lo anterior, bajo la coordinación y vigilancia del Comité asesor. (CA).

Habrà de entenderse que es el Jefe de la dependencia interesada el que tiene la responsabilidad de coordinar el desarrollo de cada proceso de contratación con el acompañamiento y asesoría permanente del jefe de la Oficina Asesora Jurídica durante la estructuración para cada modalidad de selección. Sin perjuicio de la vigilancia y control que ejerce el Comité Asesor.

Artículo 4°. Conformación. Preferiblemente estará conformado por personal de planta de la entidad, siempre y cuando las funciones de su cargo lo determinen, o en su defecto, deberá contratarse personal mediante la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales intelectuales de conformidad con el artículo 3.4.2.5.1 del decreto 734 de 2012.

Artículo 5°. Funciones y/o Actividades del(os) profesional (les) intelectual(es) del área de la especialidad.

La calidad e idoneidad, corresponderá a la determinada por la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO), para el desempeño de las actividades allí



RESOLUCION	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 3 de 6
------------	------------------------	------------------	------------	-------------

12 JUL 2012

determinadas para la profesión o las normas legales sobre el ejercicio de la profesión, incluido la extensión del alcance de las actividades y relacionadas con el objeto contractual que se pretende contratar.

Bajo su responsabilidad está:

1. Constituir el Comité de evaluación con un líder quien lo presidirá.
2. La Cita a reuniones será convocada por el Profesional Intelectual del área de la especialidad relacionada con Ingeniería Industrial, administración e Ingeniería de sistemas o informática o afines. Quien a su vez hará de secretario ejecutivo.
3. El presidente de las reuniones deberá coordinar las tareas de todos los integrantes.
4. El comité evaluador procurará y dará cuenta de la existencia de los estudios y diseños de los programas y proyectos o su defecto recomendar la suspensión del proceso si existen inconsistencias técnicas en su elaboración. Por tal materia deberá Manifestar que las especificaciones técnicas de ejecución, al igual la(s) cantidad(es) de ítem(s) de obligación(es) a ejecutar y el respectivo presupuesto oficial está debidamente elaborado, actualizado y aprobado. Como también Observar que el programa o proyecto posee el detalle de los Análisis de precios Unitarios que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato; verificar que el proyecto o programa está incluido en Plan de compras de la entidad; vigilar que los documentos técnicos sean suscritos o firmados por los profesionales intelectuales en cada área de la especialidad a que corresponda cada objeto o ítem contractual. Con indicación del número de matrícula de cada profesional especializado en el área, Verificar que el CONFIS, ha expedido el certificado de disponibilidad presupuestal de conformidad con los documentos que exhiba el Secretario ejecutivo.
5. Consultar al Comité Asesor en todo lo relacionado con la tipificación y distribución de riesgos que la entidad propone para cada proceso y velar porque exista soporte que permita determinar la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
6. Consultar y definir con el profesional de derecho los Fundamentos jurídicos que soportará la modalidad de selección.
7. Cuando a ello hubiere lugar realizar el procedimiento para establecer que alguna propuesta es artificialmente baja.
8. Exigir al profesional a quien se le ha encomendado la labor de elaborar el presupuesto oficial el registro de consulta de precios del mercado debidamente documentado.(valores de los recursos, nombre del proveedor consultado, teléfono, dirección y fecha de la consulta o pre cotización).
9. Llevar el registro de los profesionales o contratista que adelantaron los estudios, diseños y planos o memorias. Al igual que ordenar el archivo de la documentación técnica bajo sus responsabilidades de tal forma que cualquier consulta sobre la misma atiende las peticiones de entrega de documentación al ejecutor, coordinador técnico e interventor. O en su defecto trasladar la responsabilidad en el autor intelectual del programa o proyecto (Consultor).



009876
12 JUL 2012

RESOLUCION	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 4 de 6
------------	------------------------	------------------	------------	-------------

10. Consultar con el Comité Asesor la -Justificación de los requisitos habilitantes y de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
11. Consultar con el profesional del área del derecho los análisis que sustente la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar.
12. Preparar en equipo con los demás compañeros de comité evaluador el borrador de los pliegos de condiciones y someterlo a revisión y visto bueno del Comité Asesor (CA) el borrador de los pliegos de condiciones. Igualmente todos los documentos que habrá de Publicarse en el proceso de contratación.
13. Bajo su coordinación en conjunto los integrantes del Comité Evaluador prepararán el borrador de:
 - o Respuesta a las observaciones respecto del pliego de Condiciones.
 - o Aviso de Convocatoria Pública. Art. 30.3 Ley 8º de 1993 y adendas.
 - o Registro de Interesados en participar (cuando aplique)-
 - Acta de audiencia de aclaración y asunción de riesgos.
 - Acta de conformación de lista corta (cuando aplique)
 - o Acta de sorteo de elegidos que continuaran en la modalidad de selección abreviada por menor cuantía.(cuando aplique)
 - o Elaboración del acta de recibo de propuestas.
 - o Documento de Requerimiento de documentos que deban subsanarse por parte del proponente que guarden relación únicamente con la celebración del futuro contrato.
 - o Informe de cumplimiento de requisitos habilitantes relacionados con los factores de cumplimiento en conjunto con el informe de evaluación técnico y económico, para la Modalidad de Selección por Licitación Pública.
 - o Informe de cumplimiento de requisitos habilitantes relacionados con los factores de cumplimiento para la modalidad de selección Abreviada por Subasta Inversa con la citación a la celebración de subasta inversa.
 - o Informe de cumplimiento de requisitos habilitantes relacionados con los factores de cumplimiento en conjunto con el informe de evaluación técnico y económico para la modalidad de selección Abreviada.
 - o Revisar el documento del comité de expertos respecto del Informe de evaluación de las propuestas técnicas de los proponentes que presentaron propuesta en la modalidad de selección por concurso de méritos e invitación a la audiencia de lectura del informe y apertura de sobre económico.

Artículo 6º. Funciones y/o Actividades del(os) profesional (les) intelectual(es) del área del derecho.

1. Asistir a las reuniones en las que se requiera su asesoría a juicio de la presidencia del comité evaluador.
2. Asesorar al Comité de evaluaciones todo lo relacionado con el cumplimiento de normas en la elaboración de todos documentos.
3. Motivar sus conceptos y actuaciones en la documentación que se presente para la revisión ante el Comité Asesor.
4. De ser el mismo profesional que también conforma el Comité asesor, deberá motivar sus conceptos y actuaciones ante el Jefe de la Oficina Asesora

Asesor



009876
12 JUL 2012

RESOLUCION	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 5 de 6
------------	------------------------	------------------	------------	-------------

Jurídica. En este evento podrá tener apoyo en su actividad ante el comité evaluador en un estudiante de derecho en pasantías.

5. Revisar cada documento antes de la publicación, para tal efecto de control. Lo rubrica con su firma a título de vºbº.
6. Definir la Minuta del Contrato.

Artículo 7º. Funciones y/o Actividades del(os) profesional (les) intelectual(es) del área de la Contaduría Pública.

1. Asistir a las reuniones en las que se requiera su asesoría a juicio de la presidencia del comité evaluador.
2. Asesorar al Comité de evaluaciones todo lo relacionado con los documentos que dan fe de la situación financiera y contable de los proponentes.
3. Motivar sus conceptos y actuaciones en la documentación que se presente para la revisión ante el Comité Asesor.
4. De ser integrante de varios Comités de evaluación al interior de la entidad o ser empleado con múltiples funciones podrá tener apoyo en su actividad en un estudiante de Contaduría Pública en pasantías.
5. Suscribir en el aparte respectivo el documento pertinente antes de la publicación, para tal efecto de control lo rúbrica con su firma a título de vºbº.

Artículo 8º. Funciones y/o Actividades del(os) profesional (les) intelectual(es) del área de la especialidad relacionada con Ingeniería Industrial, administración e Ingeniería de sistemas o informática o afines.

1. Asistir a todas las reuniones del comité evaluador.
2. Servir de secretario ejecutivo del comité evaluador.
3. Elaborar las actas de reunión
4. Recepcionar todos los documentos que los observantes, interesados y requeridos, presenten.
5. Proveer de los formatos a quienes lo requieran.
6. Llevar la responsabilidad del lleno de los formatos que deba adelantar la entidad.
7. Vigilar que se dé respuesta a las peticiones u observaciones.
8. Controlar y vigilar el cronograma de cada proceso de selección.
9. Elaborar las adendas.
10. Custodiar las propuestas (copias).
11. Proveer la logística en las audiencias de adjudicación.
12. Llevar ordenadamente el archivo magnético de toda la documentación de cada proceso de selección (base de datos).
13. Servir de apoyo a los Coordinadores técnicos en todo lo relacionado con la documentación.
14. De ser integrante de varios Comités de evaluación al interior de la entidad o ser empleado con múltiples funciones podrá tener apoyo en su actividad en un estudiante de administración.

Artículo 9º. Responsabilidad de los integrantes del Comité de evaluación.

1. Responder por la información documental a él entregada.
2. Elaborar los documentos de su competencia en materia y firmarlos.
3. Asumir conductas respetuosas en las respuestas a las peticiones que hagan los proponentes.
4. Actuar de manera diligente



RESOLUCION	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 6 de 6
------------	------------------------	------------------	------------	-------------

PARAGRAFO: Los informes preparados por los miembros de comité de evaluación se someterán a aprobación del Comité Asesor, quienes serán los directos responsables de conformidad con la disposición del artículo 88° de la Ley 1474 de 2011, que modificó el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-

Dada en Bucaramanga, a los 12 días del mes de Julio de 2012.

12 JUL 2012

RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA
Gobernador

Proyectó: Roberto Ardila Cañas
Jefe de la Oficina Asesora