

RESOLUCIÓN No. 80 DE 2020
(febrero 16 De 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

LA CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales, en especial las que le confiere el artículo 11 de la ley 1437 de 2011 y la Ordenanza N° 122 de 2001, Ordenanzas N° 101 y N° 122 de 2001, Reglamentaria, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 08 del 19 de agosto de 2014 se conformó el Comité Asesor y Evaluador para contratación en la Contraloría Departamental del Valle.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 012 del 16 de marzo de 2017 se actualizó el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría para la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Que mediante Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, denominado Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, se compiló el Decreto 1510 de 2013 que contiene la normativa referente al sistema de compras y contratación pública.

Que el artículo 2.2.1.1.2.2.3., del Decreto 1082 de 2015 establece que las entidades estatales pueden designar un Comité evaluador conformado por servidores públicos o particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y manifestaciones de interés en los procesos de contratación.

Que conforme a lo anterior, se hace necesario atemperar el Comité de Contratación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca al artículo 2.2.1.1.2.2.3., del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015 y sus modificaciones.

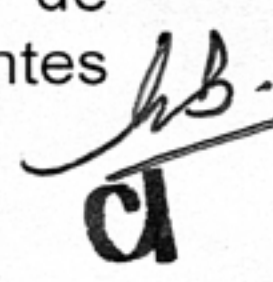
Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Creación: *Créase el Comité de Contratación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.*

ARTICULO SEGUNDO. Objeto del Comité: El Comité de Contratación deberá evaluar las ofertas para cada proceso de contratación en las modalidades de contratación de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía, el cual debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones y/o invitación pública. El carácter asesor del Comité de Contratación no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el Órgano de control no acoja la recomendación efectuada por el Comité de Contratación, debe justificar su decisión.

ARTICULO TERCERO: Funciones específicas del Comité. El Comité de Contratación de la contraloría Departamental del Valle del Cauca, tendrá las siguientes funciones:



RESOLUCIÓN No. 80 DE 2020
(febrero 16 De 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

1. Realizar la audiencia de sorteo cuando manifiesten interés en participar más de diez (10) oferentes en los procesos de selección abreviada de menor cuantía.
2. Realizar la audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos en los procesos de licitación pública y en los procesos de Selección Abreviada, Concurso de Méritos cuando así se exija en los pliegos de condiciones.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero, así como las condiciones de experiencia y capacidad de organización, así como evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección en las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía de manera objetiva.
4. Desempeñar sus funciones ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la Ley, Decretos, lineamientos de la Agencia Colombia Compra Eficiente, pliegos de condiciones e invitaciones públicas.
5. Verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y la Ley.
6. Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía de los procesos contractuales.
7. Definir conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando en todo caso los principios que rigen la actividad contractual.
8. Presentar los respectivos informes de verificación de requisitos habilitantes y evaluación y calificación de las ofertas, recomendando a la contralora el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
9. Proyectar la respuesta a las observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las ofertas en caso que se requiera.
10. Efectuar la recomendación sobre el rechazo o continuar con el análisis de la oferta en la evaluación, cuando se agote el procedimiento previsto para las ofertas con valor artificialmente bajo, una vez analizadas las explicaciones dadas por el oferente.
11. Realizar la audiencia de adjudicación en los procesos de Licitación Pública.
12. Realizar la audiencia de subasta en los procesos de selección abreviada de subasta inversa presencial.
13. Sugerir al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta en los procesos contractuales.
14. Velar por el estricto cumplimiento de los principios rectores de la contratación estatal establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios, de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y en general toda la normatividad vigente en la materia, así como los lineamientos que para el efecto disponga la Agencia Colombia Compra Eficiente.

PARÁGRAFO: El acta de cierre de los procesos contractuales en las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía, podrá ser realizado solo con la participación la oficina jurídica (jefe de la oficina y el profesional a cargo).

ARTICULO CUARTO: Integración del Comité: El Comité de contratación estará conformado como mínimo por un número plural e impar de funcionarios, quienes



RESOLUCIÓN No. 80 DE 2020
(febrero 16 De 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes. El Comité estará dividido según el rol que desempeñan sus miembros, así:

- I. ROL JURÍDICO:** Estará integrado por dos servidores públicos del nivel directivo, con título de abogado, quienes realizarán el rol jurídico dentro del Comité. Sus atribuciones serán:
1. Evaluar los documentos allegados por los proponentes.
 2. Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten a los informes de verificación o evaluación.
 3. Consolidar los informes de verificación y evaluación.
 4. Elaborar las resoluciones, actas de audiencias - que debe acompañar - y minutas contractuales y cualquier tipo de documentos contractuales, desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato.
 5. Verificar la garantía para aprobación del jefe de la Oficina.
 6. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
 7. Mantener actualizado el expediente de contratación físico y electrónico desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato y enviar al archivo de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Integrantes:

- Jefe de la Oficina Jurídica

- II. ROL TÉCNICO:** Estará integrado por un servidor público del nivel directivo, con conocimientos en la materia objeto de la contratación a realizar, quienes ejercerán el rol técnico dentro del Comité. Sus atribuciones serán:
1. Evaluar los documentos técnicos allegados por los proponentes.
 2. Remitir al jurídico del Comité los informes de verificación y evaluación.
 3. Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones técnicas que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
 4. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato.

Integrantes:

- Director administrativo de gestión humana y financiera o el director del área cuya necesidad requiera ser satisfecha.

- III. ROL FINANCIERO:** Estará integrado por un servidor público del nivel directivo, con título profesional en temas financieros, para ejercer el rol financiero dentro del Comité. Sus atribuciones serán:

1. Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes en lo administrativo, contable, económico y financiero.

Arb.
CA



RESOLUCIÓN No. 80 DE 2020
(febrero 16 De 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

2. Remitir al jurídico del Comité Asesor Evaluador los informes de verificación y evaluación.
3. Proyectar las respuestas a las observaciones y reclamaciones administrativas, contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
4. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información, según competencia y procedimientos establecidos desde la recepción de propuestas.

Integrante:

- Subdirector Administrativo de Recursos Físicos y Financieros

PARÁGRAFO PRIMERO: Invitados. Concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios que por su conocimiento especializado, condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces cuando se requiera y el Secretario Técnico del Comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Actuará como Secretario Técnico del Comité el Profesional Especializado de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO TERCERO: La participación de los integrantes del Comité, como miembros permanentes, será indelegable.

PARÁGRAFO CUARTO: El Comité de Contratación realizará un informe recomendando la adjudicación, declaratoria de desierta o revocatoria del proceso al Contralor Departamental de conformidad con la evaluación, en los términos del ordenamiento jurídico en materia contractual. Este informe de evaluación estará contenido en las actas del Comité. El Comité se podrá reunir para adelantar su labor multidisciplinaria.

ARTÍCULO QUINTO. *Presidencia.* La Presidencia del Comité de Contratación corresponderá al Jefe de la oficina Jurídica.

ARTÍCULO SEXTO. *Funciones del Secretario Técnico.* Son funciones del secretario del Comité de Contratación las siguientes:

1. Elaborar las actas del comité (según la exigencia de cada proceso de contratación). El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por los miembros que hayan asistido, incluidos el Presidente y el Secretario del Comité, al día siguiente a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
3. Las demás que le sean asignadas por el comité.

ARTÍCULO SEXTA. *Sesiones.* El Comité de Contratación se reunirá cuando los procesos contractuales así lo requieran.

ARTÍCULO SEPTIMO. *Quórum deliberatorio y decisorio.* El Comité de Contratación podrá sesionar válidamente con un mínimo de dos (2) de sus miembros permanentes



RESOLUCIÓN No. 80 DE 2020
(febrero 16 De 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

y sus decisiones se tomarán por mayoría simple. En caso de empate decidirá el voto favorable del jefe de la oficina jurídica.

ARTICULO OCTAVA. Actas de las sesiones. De todas las sesiones del Comité de Contratación se levantará un Acta que llevará las firmas de los asistentes y se numerarán en orden cronológico y consecutivo por cada proceso contractual y se conservarán en la oficina Jurídica en cada uno de los expedientes contractuales.

En las Actas deberá constar, como mínimo:

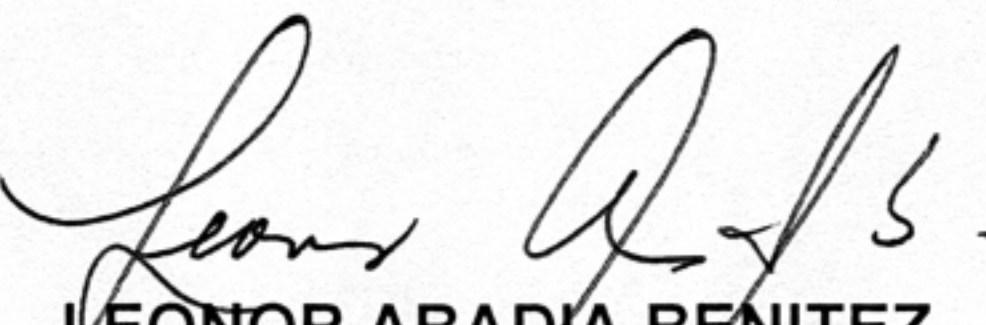
- a. Fecha y hora
- b. Miembros asistentes
- c. Temas tratados
- d. Decisiones tomadas.

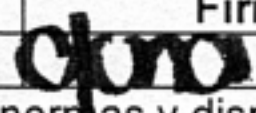
ARTÍCULO NOVENA. La presente Resolución deroga todas las que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 08 del 19 de agosto de 2014.

ARTÍCULO DECIMA. Vigencia. La presente Resolución regirá a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Santiago de Cali a los dieciséis días del mes de febrero de dos mil veinte (2020)


LEONOR ABADIA BENITEZ
Contralora Departamental del Valle del Cauca

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Claudia Luna Giraldo	Jefe Oficina Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

