

2.

RESOLUCIÓN 20230622

“Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité Estructurador y Evaluador del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA”

El Gerente General del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas por medio de delegación de la Junta Directiva según Resolución No. 0006 del 19 de mayo de 2023 con fundamento en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 y las consagradas en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

1. Que el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA es un establecimiento público de carácter departamental, descentralizado de fomento y desarrollo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.
2. Que el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 estableció que la Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos, considerándose una buena práctica extenderlo a los procesos de contratación de convocatoria pública a los que apliquen regímenes especiales.
3. Que a través de la Resolución de Gerencia No. 0428 del 18 de noviembre de 2020 se modificó en su integridad el Manual de Contratación del Instituto y se estableció en su Capítulo II Vigilancia y Control de la Ejecución Contractual, Numeral 2, todo lo relacionado con el Comité Evaluador del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA.
4. Que a través de la Resolución de Junta Directiva No. 0006 del 19 de mayo de 2023 se otorgaron facultades al Gerente General por el término de seis (6) meses para rediseñar el modelo de operación por procesos, modificar la estructura organizacional del Instituto, establecer las funciones de las dependencias, así como para suprimir, crear y/o modificar cargos, determinar la planta de personal y asignar las funciones respectivas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.

5. Que a través de la Resolución de Gerencia No 0459 del 22 junio de 2023, se estableció la nueva estructura organizacional, las funciones de las dependencias, el mapa de procesos y la planta de cargos, generándose cambios en las denominaciones de las dependencias de la Entidad y ajustes en la estructuración de los procesos.
6. Que es necesario ajustar la conformación de este comité y sus funciones, a las nuevas dinámicas y necesidades de la Entidad, motivo por el cual se regulará de manera íntegra por medio del presente acto.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Crear y reglamentar el Comité Estructurador y Evaluador del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA cuyo propósito será apoyar y orientar la actividad contractual de la Entidad durante la etapa precontractual.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Comité Estructurador y Evaluador para cada proceso de contratación por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o régimen especial, será integrado por medio de acto administrativo por parte del Director(a) Jurídico(a) y estará conformado por un número plural e impar, así:

1. Un representante de la dependencia solicitante.
2. Un profesional en áreas financieras de la Entidad
3. Un abogado de la Dirección Jurídica.

PARÁGRAFO PRIMERO. Atendiendo al grado de complejidad de cada proceso contractual, el comité podrá integrarse con dos (2) miembros adicionales según la necesidad, quienes tendrán las mismas funciones establecidas según el rol que desempeñen.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La designación del Comité Estructurador y Evaluador se efectuará por solicitud del ordenador del gasto que solicita la contratación, previo al inicio de la estructuración del respectivo proceso.

PARÁGRAFO TERCERO. El acto administrativo por medio del cual se designan los integrantes del Comité Estructurador y Evaluador será comunicado a cada uno a través de los medios de comunicación interna, por parte de la secretaria de la Dirección Jurídica.

PARÁGRAFO CUARTO. Para la estructuración y evaluación de los procesos de contratación por Mínima Cuantía, se prescindirá de la conformación del Comité Estructurador y Evaluador de acuerdo con esta resolución y se designarán por parte del ordenador del gasto, por medio de acto administrativo, el o los servidores o contratistas que considere pertinente.

PARÁGRAFO QUINTO. Para la estructuración de los procesos de contratación directa, tanto el ordenador del gasto como el Director Jurídico, designarán un responsable de los trámites a que haya lugar conforme al proceso de contratación interno.

ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES. Las funciones que desarrollarán los integrantes del Comité Estructurador y Evaluador dentro de cada proceso, serán las siguientes:

Funciones Generales:

- Aportar sus conocimientos y experiencia para la adecuada estructuración de los procesos de contratación que le sean asignados y la correcta evaluación de las propuestas presentadas conforme a la normatividad interna y la ley aplicable.
- Analizar los procesos de contratación anteriores, que sean similares o equivalentes, con el fin de incorporar las modificaciones o acciones de mejora a que haya lugar, para un mejor desarrollo de éstos.
- Dar cumplimiento a las normas internas, procedimientos, formatos y listas de chequeo implementados en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
- Dar cumplimiento a los plazos establecidos en el cronograma del proceso de contratación y en la ley entregando de manera oportuna los análisis y documentos de los que sea responsable.
- Dar respuesta oportuna a las observaciones que sean de su competencia conforme a las funciones específicas definidas.
- Realizar las publicaciones y aprobaciones en las plataformas de contratación estatal que apliquen, de manera oportuna y dentro de las fechas señaladas en el cronograma del proceso de contratación.
- Asistir a todas las audiencias que sean programadas en desarrollo del proceso de contratación y atender los requerimientos sobre asuntos técnicos y logísticos que sean solicitados.
- Documentar, al finalizar la etapa precontractual, un informe conjunto indicando novedades o aspectos relevantes a tener en cuenta para futuros procesos de contratación similares o equivalentes.
- Participar en las reuniones a las que sea convocado y hacer seguimiento permanente al desarrollo

del proceso de contratación velando por el cabal cumplimiento del cronograma y funciones que le son asignadas.

- Establecer metodologías de trabajo conjunto, ágiles y que permitan dejar trazabilidad de lo actuado y dar cabal cumplimiento a los términos legales y reglamentarios.
- Velar porque toda la información generada durante el proceso de contratación sea debidamente publicada en el expediente digital y en la plataforma de contratación correspondiente.

Funciones específicas:

a) Representante de la dependencia solicitante:

- Aportar sus conocimientos en la definición de las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública requerida, así como en el desarrollo del proceso y la evaluación de las propuestas presentadas.
- Preparar los documentos necesarios para el inicio del proceso de contratación, con la debida antelación teniendo en cuenta el momento para el cual sea requerido el bien, obra o servicio por parte de la dependencia y los tiempos estimados para el proceso de contratación.
- Verificar que el proceso de contratación asignado se encuentre debidamente registrado en el plan anual de adquisiciones y cuente con el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.
- Efectuar la preparación de toda la documentación conforme a la lista de chequeo y formatos establecidos previos a la presentación al Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación.
- Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista técnico y coordinar y consolidar la revisión y complementación por parte de los demás integrantes del Comité Estructurador y Evaluador.
- Remitir los estudios previos definitivos y el certificado de disponibilidad presupuestal, a la Dirección Jurídica para ser presentados a consideración del Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación.
- Elaborar el estudio del mercado, análisis del sector y la matriz de riesgos de los procesos, documentando los respectivos soportes.
- Revisar, desde el punto de vista técnico, los pliegos de condiciones y sus anexos, así como todos los documentos que sean publicados durante el proceso de contratación.
- Elaborar desde el punto de vista técnico las respuestas a observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten.
- Elaborar el informe de evaluación de las propuestas recibidas en lo que corresponde a los requisitos habilitantes y de calificación de carácter técnico; y remitirlo a la Dirección Jurídica para

su oportuna consolidación y publicación.

- Gestionar el registro presupuestal una vez adjudicado el contrato.
- Gestionar la entrega oportuna de garantías cuando estas sean requeridas para la legalización del contrato.

b) Profesional en áreas financieras:

- Aportar sus conocimientos financieros en cada una de las etapas del proceso de contratación.
- Apoyar la elaboración del estudio del mercado y estructuración del presupuesto de la contratación.
- Definir los indicadores financieros cuando sean requeridos para el proceso de contratación.
- Revisar, desde el punto de vista financiero, los estudios previos, pliegos de condiciones y sus anexos.
- Elaborar desde el punto de vista financiero las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten.
- Elaborar el informe de evaluación de las propuestas recibidas en lo que corresponde a los requisitos habilitantes y de calificación de carácter financiero; y remitirlo a la Dirección Jurídica para su oportuna consolidación y publicación.
- Apoyar en los procesos de contratación mediante subasta, la verificación de las propuestas económicas y coordinar el desarrollo de la audiencia en lo que tiene que ver con la verificación de los lances de mejora de precio hasta el momento de la adjudicación.

c) Abogado de la Dirección Jurídica:

- Aportar sus conocimientos jurídicos en cada una de las etapas del proceso de contratación.
- Remitir la información necesaria del proceso de contratación para ser publicada en la página web.
- Revisar desde el punto de vista jurídico los estudios y documentos previos.
- Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, avisos y actos administrativos durante el proceso de contratación.
- Gestionar el proceso de contratación en la etapa precontractual a través de las plataformas de contratación estatal dando cumplimiento a los cronogramas establecidos.
- Elaborar desde el punto de vista jurídico las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten.
- Evaluar desde el punto de vista jurídico los documentos allegados por los proponentes y consolidar el informe de evaluación integral.
- Verificar que las garantías establecidas sean adecuadas para amparar los riesgos consignados en la matriz.

- Preparar y coordinar las audiencias públicas de los procesos de contratación.
- Elaborar y tramitar los contratos resultantes de los procesos de selección.
- Ofrecer la orientación jurídica, y en general, velar porque las partes involucradas obtengan oportunamente una respuesta desde el punto de vista jurídico.
- Requerir a los demás integrantes del Comité Estructurador y Evaluador de manera que su gestión conjunta se desarrolle de forma oportuna y dando cabal cumplimiento a la normatividad vigente.
- Revisar y aprobar todos los documentos necesarios para la legalización el contrato.
- Hacer seguimiento al envío del memorando a la dependencia solicitante de la contratación y al/los supervisor(es) designado(s), del contrato debidamente legalizado.

ARTÍCULO CUARTO. EVALUACIONES. El Comité Estructurador y Evaluador realizará un Informe recomendando la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso de selección al ordenador del gasto, de conformidad con la evaluación realizada. En los términos del ordenamiento jurídico en materia contractual el ordenador del gasto podrá apartarse de la recomendación efectuada por el respectivo Comité Estructurador y Evaluador, justificando su decisión en el acto administrativo mediante el cual culmine el proceso de selección.

El Comité Estructurador y Evaluador podrá presentar sus consideraciones al Ordenador del Gasto cuando se presenten inconsistencias o controversias en los informes de evaluación.

ARTÍCULO QUINTO. REUNIONES. El Comité Estructurador y Evaluador podrá reunirse cuando lo estime pertinente, de forma presencial o virtual, así como utilizar herramientas digitales de trabajo simultáneo, con el fin de cumplir su labor interdisciplinaria. Deberá dejar las respectivas constancias y soportes de los aspectos revisados y concertados en las reuniones.

ARTÍCULO SEXTO. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Los miembros del Comité Estructurador y Evaluador deberán contar con la competencia e 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 la ley. Por tales circunstancias, en el acto administrativo mediante el cual se nombra el respectivo Comité, deberá dejarse constancia expresa que los miembros de este podrán declararse impedidos o ser recusados.

En caso de presentarse recusación contra todos o alguno de los miembros del Comité Estructurador y Evaluador, el ordenador del gasto deberá darle el respectivo trámite si resulta procedente y mediante

acto administrativo se harán las designaciones a que haya lugar.

Serán 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 relaciones con los estudios previos y la maduración de proyectos contenidos en los artículos 83 y 87 y/o aquellas normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias especialmente las contenidas en la Resolución de Gerencia No. 0428 del 18 de noviembre de 2020 sobre la materia.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los **22-08-2023**

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



JULIÁN SANTIAGO VASQUEZ ROLDÁN
Gerente General



Proyectó: LINA MARIA RAMIREZ MURIEL
DIRECTOR TÉCNICO
DIRECCIÓN JURÍDICA



Aprobó: IVAN DARIO ESCOBAR RENDON
SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
SECRETARÍA GENERAL