

	FORMATO	Código: F-AP-GJ-011
		Versión: 02
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 1 de 10


RESOLUCIÓN N° 6591
(9 de marzo de 2017)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMAN LOS COMITES DE ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CONTRATACIÓN, Y EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLÍN – SAPIENCIA, SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 012 DEL 4 DE JUNIO DE 2013 Y N° 022 DEL 28 DE ENERO DE 2016”

El Director General de la Agencia de Educación Superior de Medellín SAPIENCIA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el artículo 209 y 269 de la Constitución Política, artículos 3° y 9° de la Ley 489 de 1998, artículo 12 (adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007) y numeral 9° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993; y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que las autoridades administrativas coordinen sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.
2. Que el numeral 9° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 prevé que en los procesos de contratación intervendrán el “jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad”, que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.
3. Que el artículo 9° de la Ley 489 de 1998 señala que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución, pueden transferir mediante acto de delegación, la atención y decisión de los asuntos a ellas confiados, a los empleados públicos del nivel directivo, vinculados al organismo correspondiente.
4. Que teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes, en cumplimiento y desarrollo de los principios de transparencia, economía y de responsabilidad que rigen la contratación estatal, además de la importancia de contar con instrumentos de apoyo y orientación para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, es necesario reglamentar y precisar lo pertinente a dichos instrumentos.
5. Que en desarrollo de los principios constitucionales de economía y eficacia, y en aras de generar una política de autocontrol y gestión al interior de la entidad, es viable conformar y reglamentar los diferentes comités que intervienen en la Contratación de la Agencia, como una instancia de planeación, estudio y revisión de las necesidades de contratación, modalidades de selección, documentos y estudios previos, proyectos de pliegos y decisiones a que haya lugar en la ejecución contractual de la entidad para la gestión de sus competencias, funciones, programas y proyectos.
6. 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.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016 

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	FORMATO	Código: F-AP-GJ-011
		Versión: 02
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 2 de 10

7. Que la finalidad de los Comités intervinientes en la Contratación, es la de orientar al ordenador del gasto en los aspectos jurídicos, técnicos y presupuestales del proceso contractual.
8. Que el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del decreto 1082 de 2015, señala lo relativo al comité evaluador de los procesos contractuales en los siguientes términos:

“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. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley”

9. Que en virtud de las funciones señaladas en los estatutos de la Agencia, el Director de Sapiencia, como representante legal, es el encargado de la gestión contractual y de expedir los actos administrativos que se requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Agencia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. Confórmese al interior de la Agencia de Educación Superior de Medellín SAPIENCIA, el Comité de Contratación, como una instancia de consulta, definición, orientación y fijación de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y postcontractual de la Agencia.

ARTICULO 2°. OBJETIVOS. Son objetivos del Comité:

1. Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y postcontractual para la cobertura de necesidades al interior de la Agencia, en cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-011
		<p style="text-align: center;">Versión: 02</p>
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 3 de 10

2. Asesorar al ordenador del gasto, desde la planificación (Plan de adquisiciones) en la realización de los procesos contractuales y la celebración de los diferentes actos jurídicos, para el cumplimiento de los fines de la Agencia y de las normas que rigen la contratación estatal.

ARTÍCULO 3°. INTEGRACION. El Comité de Contratación estará integrado por:

1. El Director General de la Agencia.
2. El (la) Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a), quien lo presidirá.
3. El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
4. El Profesional Universitario - Analista presupuestal.
5. El Profesional Universitario – Contador (a), quien será el (la) Secretario (a) técnico

Los miembros del Comité no podrán delegar su condición para la asistencia a las sesiones del mismo.


PARÁGRAFO. INVITADOS: Asistirá como invitado permanente, con voz pero sin voto, el (la) Jefe de la Oficina de Control Interno.

De igual manera, deberán asistir, con voz pero sin voto, a la sesión del Comité de Contratación, el Director Técnico o Subdirector (a) de la dependencia respectiva que haya solicitado la contratación del bien o servicio, acompañado de la persona que asume el rol técnico en el comité estructurador y evaluador.

El Comité de Contratación podrá invitar a las sesiones según la temática de los casos y asuntos a tratar, a otros servidores públicos y contratistas de apoyo bien sea de la Agencia o de otras entidades que tengan relación con el tema contractual o cuando a su juicio el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz pero no voto.

ARTÍCULO 4°. FUNCIONES. Son funciones del Comité de Contratación 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, evaluación al Plan de Adquisiciones.
2. Revisar el plan de adquisiciones de la Agencia, previa adopción o actualización legal por parte del ordenador del gasto, de manera que pueda hacer recomendaciones sobre ajustes necesarios y fijar lineamientos en materia de contratación.
3. Revisar y aprobar todos los procesos de selección, incluidos los contratos que se celebren bajo las modalidades de contratación directa, en cualquier cuantía, tanto para el inicio del proceso como para su adjudicación cuando se trate de selección abreviada, licitación o concurso de méritos.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016 

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-011
		Versión: 02
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 4 de 10

NOTA: Cuando se trate de procesos de mínima cuantía, luego de que el comité recomiende su inicio, se llevarán a título informativo al comité con la periodicidad acordada por sus miembros con la finalidad de brindar orientaciones sobre la ejecución del contrato.

4. Reunirse y examinar temas en materia precontractual, contractual y postcontractual cuando algún miembro del Comité de Contratación o el (la) Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a), estimen necesario la orientación del Comité.
5. Formular las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y el manual de contratación de la Agencia.
6. Orientar al ordenador del gasto, cuando este lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y postcontractual.
7. Orientar y recomendar al ordenador del gasto sobre la adición, ampliación y modificación de todos los contratos o convenios, para lo cual se deberá aportar el respectivo formato de justificación.
8. Revisar, cuando fuere el caso, modelos de pliegos de condiciones para cada una de las modalidades de selección, así como sus modificaciones, esto con la finalidad de brindar orientación sobre ajustes necesarios.
9. Aprobar la modalidad de selección y los insumos para elaboración de los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, buscando que se ajusten a las necesidades reales y al Plan de Adquisiciones aprobado para cada vigencia fiscal, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y su decreto reglamentario 1082 de 2015.
10. 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 Agencia.
11. Podrá dictar su propio reglamento.

ARTÍCULO 5°. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO. El Comité de Contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

1. Se reunirá de manera ordinaria una vez a la semana, según convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité, y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo estime pertinente el Director General, el Presidente del Comité o al menos dos de sus miembros.
2. Para todas y cada una de las sesiones se deberá tener una agenda u orden del día, que será conformada con los asuntos que deba revisar y aprobar el Comité y aquellos que hayan sido puestos a consideración.
3. El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del Secretario (a) Técnico del Comité, y los casos sometidos a consideración del comité serán expuestos por el interesado o responsable del mismo absolviendo las dudas e

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-011
		Versión: 02
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 5 de 10

inquietudes que se le formulen, al término de su intervención los miembros del comité deliberarán sobre el asunto y adoptarán las determinaciones que se estimen oportunas y procedentes, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.

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

PARÁGRAFO: Excepcionalmente se podrá surtir la sesión del Comité de Contratación de manera virtual, para tal efecto la Secretaria Técnica del Comité enviará a todos los miembros del Comité, el asunto o asuntos que requieran de una aprobación antes de la reunión ordinaria semanal que se adelanta, para este caso se requerirá del voto de todos los miembros del Comité.

ARTÍCULO 6°. ACTAS DEL COMITÉ. De las sesiones del Comité, se dejará constancia en actas numeradas cronológicamente. El acta contendrá las recomendaciones o determinaciones adoptadas por el Comité.

Las actas serán llevadas por La Secretaría Técnica del Comité de Contratación. El acta deberá ser levantada durante el desarrollo de la sesión y al finalizar la misma será suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité, en presencia de los miembros.


Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos y terceros interesados, y reposarán en el archivo de la Agencia y harán parte integral de las mismas, todos los soportes documentales presentados para su estudio.

ARTÍCULO 7°. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. Son funciones del Presidente del Comité de Contratación:

1. Presidir las sesiones que realice el Comité.
2. Convocar al Comité a las sesiones extraordinarias presenciales cuando sea del caso.
3. Disponer que se realice invitación a los servidores públicos y contratistas de la Agencia o de otras entidades, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.
4. Suscribir las actas en las que consten las orientaciones o directrices adoptadas por el Comité de Contratación, una vez la Secretaría Técnica y los miembros del Comité hayan aprobado su contenido.

ARTÍCULO 8°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ. Son funciones del (la) Secretario (a) del Comité de Contratación:

1. Remitir a los miembros del Comité, con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la fecha indicada para cada sesión ordinaria, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016 

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	FORMATO	Código: F-AP-GJ-011
		Versión: 02
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 6 de 10

2. Citar a los miembros del Comité por solicitud del Presidente del Comité o por lo menos dos (2) de sus miembros o cuando las necesidades del servicio así lo requieran, a sesiones extraordinarias, anexando el correspondiente orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
3. Extender invitación, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a los servidores públicos de la entidad o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección o cuando el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones.
4. Elaborar las actas en cada sesión del Comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión.
5. Remitir las actas realizadas al archivo de la Agencia, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité.
6. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité e informar sobre ello con la periodicidad señalada por sus miembros.
7. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de planeación y gestión contractual.
8. Presentar sobre las adjudicaciones de los procesos de mínima cuantía con la periodicidad indicada por los miembros del Comité.
9. Las demás que le asigne el Comité.

ARTÍCULO 9°. INSUMOS. Para los asuntos y/o casos que se pretendan poner a consideración del Comité, la dependencia interesada en la contratación deberá allegar de manera física, a la Subdirección Administrativa, los estudios previos (avalados por el Comité estructurador y evaluador), acompañado de los anexos correspondientes del asunto a tratar (serán definidos por la oficina jurídica). Dicha remisión deberá hacerse con mínimo cuatro (4) días hábiles de antelación a cada sesión ordinaria.

Los insumos para las sesiones extraordinarias serán presentados antes de la celebración de la sesión y dentro del término que estime conveniente la Secretaría Técnica, de conformidad con la urgencia y necesidad del asunto a tratar.

ARTÍCULO 10°. CIRCULARES E INSTRUCTIVOS. Las políticas, estrategias y directrices en la gestión contractual adoptadas por el Comité, serán emitidas mediante circular suscrita por el Presidente del mismo, y su aplicación será obligatoria por parte de las dependencias de la entidad.

ARTÍCULO 11°. INASISTENCIA. Cuando alguno de los miembros o de los invitados al Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicar de manera oportuna, por medio físico o por correo electrónico tal circunstancia a la Secretaría Técnica del Comité.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-011
		<p style="text-align: center;">Versión: 02</p>
<p>ACTO ADMINISTRATIVO</p>		<p>Página: Página 7 de 10</p>

ARTÍCULO 12°. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR DE LA CONTRATACIÓN – CEEC. Además del Comité de Contratación, se designará un Comité Estructurador y Evaluador, responsable de participar desde la etapa de planificación en cada proceso contractual conforme a la modalidad de selección establecida en la ley alimentando los distintos sistemas documentales, 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 en los mismos.

ARTÍCULO 13°. DESIGNACION DEL COMITÉ. El ordenador del gasto, mediante comunicación escrita, designará el Comité Estructurador y Evaluador de la contratación previo el inicio de la estructuración de los Estudios Previos, para todas las modalidades de contratación, el cual estará conformado por un número plural e impar así:

14.1 Una persona de nivel profesional o superior, con formación de Abogado (De planta o particular contratado con título de Abogado), quien realizará el rol jurídico dentro del Comité.

14.2 Una persona de nivel profesional o superior, con título profesional en el Área Administrativa o afines (De planta o particular contratado con título), quien realizará el rol logístico dentro del Comité.

14.3 Una persona de la planta de la Agencia o particular contratado con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien realizará el rol técnico dentro del Comité.


El nombre de los integrantes del comité designado y los diferentes roles deberán relacionarse en los estudios previos, éstos impartirán su aval en dicho documento en constancia de la participación en su área de conocimiento.

PARÁGRAFO: Cuando la modalidad de selección aplicable sea el concurso de méritos para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, el jurado calificador estará conformado como lo dispone el artículo 2.2.1.2.1.3.17. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR. El Comité Estructurador y Evaluador tendrá las siguientes funciones dentro de cada proceso de acuerdo con el rol de sus integrantes:

14. 1 ROL LOGISTICO:

a. Aportar sus conocimientos administrativos, económicos y financieros en el Comité Estructurador y Evaluador del que haga parte.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016 

 <p>Alcaldía de Medellín SAPIENCIA Agencia de Educación Superior de Medellín</p>	<p>FORMATO</p>	<p>Código: F-AP-GJ-011</p>
		<p>Versión: 02</p>
<p>ACTO ADMINISTRATIVO</p>		<p>Página: Página 8 de 10</p>

- b. Efectuar la preparación administrativa, económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual.
- c. Apoyar la elaboración de los estudios y documentos previos desde el punto de vista económico, presupuestal y financiero.
- d. Apoyar al rol técnico en la estructuración y conclusión del estudio de mercado y el análisis del sector económico.
- e. Preparar y organizar la documentación del expediente contractual necesaria para ser presentada en el Comité de Contratación, previo cumplimiento de los procedimientos internos establecidos, así mismo la documentación y soportes del proceso hasta la adjudicación del mismo y la legalización del contrato.
- f. Apoyar al rol técnico en la solicitud de la Disponibilidad y Registro Presupuestal, previo cumplimiento de los procedimientos internos establecidos.
- g. Apoyar desde sus conocimientos al Comité Estructurador y evaluador en la elaboración de los proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos, invitaciones, avisos, adendas, respuesta a observaciones, solicitudes, consultas, reclamaciones y demás modificaciones al cronograma del proceso contractual.
- h. Evaluar desde el punto de vista administrativo, económico y financiero los documentos allegados por los proponentes.
- i. Publicar los documentos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), los sistemas dispuestos normativamente y demás medios que obliguen a la Agencia.
- j. Preparar la documentación necesaria para las diferentes audiencias que se surtan durante el proceso contractual.
- k. Apoyo desde sus conocimientos en la proyección y consolidación de los informes de verificación y evaluación de los procesos contractuales.
- l. Mantener actualizado el expediente de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la legalización del contrato y entregarlo al supervisor del contrato para su custodia.

14.2 ROL TÉCNICO:

- a. Aportar sus conocimientos en la definición de necesidad, la justificación del proceso, las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública requerida.
- b. Efectuar la preparación técnica de toda la documentación soporte de proceso contractual.


<p>Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico</p>	<p>Revisó: Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Aprobó: Sistema Integrado de Gestión</p>
<p>Fecha: 12 de diciembre de 2016</p>	<p>Fecha: 12 de diciembre de 2016</p>	<p>Fecha: 14 de diciembre de 2016</p>

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	FORMATO	Código: F-AP-GJ-011
		Versión: 02
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 9 de 10

- c. Verificar desde la etapa de planificación del proceso, la estructura de éste en el plan de adquisiciones de la Agencia y su coherencia con el Plan de Desarrollo Municipal.
- d. Apoyar la elaboración de los estudios y documentos previos desde el punto de vista técnico.
- e. Con el apoyo del rol logístico, gestionar la solicitud de la Disponibilidad y Registro Presupuestal, previo cumplimiento de los procedimientos internos establecidos.
- f. Aportar desde su rol al comité estructurador en la construcción de los proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos, invitaciones, avisos, adendas, respuesta a observaciones, solicitudes, consultas, reclamaciones y demás necesarios dentro del proceso contractual.
- g. Evaluar desde el punto de vista técnico los documentos allegados por los proponentes.
- h. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes documentales de proceso de contratación según competencia y procedimientos internos establecidos.
- i. Definir los riesgos inherentes al proceso y a la ejecución del contrato.

14.3 ROL JURÍDICO:

- a. Aportar sus conocimientos jurídicos en el Comité Estructurador y Evaluador del que haga parte.
- b. Efectuar la preparación jurídica de toda la documentación soporte de proceso contractual.
- c. Apoyar la elaboración de los estudios y documentos previos desde el punto de vista jurídico
- d. Aportar desde su rol, en la construcción de los proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones, avisos, adendas, respuesta a observaciones, solicitudes, consultas, reclamaciones, recursos y demás modificaciones al cronograma del proceso contractual.
- e. Evaluar desde el punto de vista jurídico los documentos allegados por los proponentes.
- f. Consolidar junto con los informes jurídicos de verificación y evaluación, los informes de evaluación elaborados por los roles técnico y logístico con el objetivo de manejar unidad de criterio en la respectiva evaluación.
- g. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
- h. Coadyuvar en el análisis e identificación de los riesgos.
- i. Definir los mecanismos de cobertura que cubran los riesgos identificados.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016 

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-011
		<p style="text-align: center;">Versión: 02</p>
<p>ACTO ADMINISTRATIVO</p>		<p>Página: Página 10 de 10</p>

j. Proyectar los actos administrativos que se surtan en los procesos contractuales.

k. Proyectar la minuta de los contratos.

m. Revisar y aprobar todos los documentos necesarios para la legalización del contrato. Ofrecer la orientación jurídica y en general velar porque las partes involucradas, obtengan oportunamente una respuesta.

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

El Comité estructurador y evaluador realizará un Informe recomendando la adjudicación al ordenador del gasto, 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 estructurador y evaluador, justificando su decisión en el acto administrativo mediante el cual culmine el proceso.

El Comité estructurador 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 la Agencia.

Para efectos de dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen o adicionen, el Comité estructurador y evaluador cumplirá las funciones allí consignadas respecto a la evaluación de las ofertas.

ARTÍCULO 15°. DEROGATORIA. El presente acto administrativo deroga aquellas disposiciones, normas o procedimientos internos que le sean contrarios, de manera especial las Resoluciones N° 012 del 4 de junio de 2013 y N° 022 del 28 de enero de 2016.

ARTÍCULO 16°. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de su publicación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Director General

Revisó: Elizabeth Cristina González Cano / Jefe de la Oficina Asesora
Elaboró: Erika Tatiana Sánchez Gómez / Abogada contratista. 07/03/2017

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016