 <b>INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>CIRCULAR</b>	F-GD-23	Versión:02
			Aprobación: 24/02/2020

**Radicado: K 2023000003**

**Fecha: 13/01/2023**

Tipo: COMUNICACION OFICIAL :  
CIRCULARES

Destino: OFICINA ASESORA JURÍDICA



Código de la dependencia: 50000

Ciudad y fecha: Medellín, enero 13 de 2023

**PARA** Subgerentes, supervisores, servidores públicos y contratistas

**ASUNTO: INICIO PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA VIGENCIA 2023**

Cordial saludo.

Con el propósito de iniciar los procesos de selección para la suscripción de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, se emiten las siguientes directrices con el fin de adelantar los trámites de manera más eficiente en aplicación de los principios que rigen la actividad contractual y la función administrativa.

El numeral 1.7 del manual de contratación establece:

*“COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR*

*El manual de contratación de INDEPORTES establece:*

*1.7. INSTANCIAS ASESORAS Y DE APOYO A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL*

*1.7.1 COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR*

*El Instituto Departamental de Deportes de Antioquia-INDEPORTES ANTIOQUIA, **en desarrollo del precepto legal 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, deberá conformar un comité evaluador con el fin de realizar cada una de las etapas del proceso contractual, según la modalidad de contratación dispuesta.** (NEGRILLAS FUERA DEL TEXTO ORIGINAL)*


*Este comité debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los procesos de contratación y sus reglas específicas. El carácter de asesor del comité no lo exime de la responsabilidad fiscal, penal, administrativa y disciplinaria en el ejercicio de su labor. Los miembros del Comité Asesor y Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses legales.*



CO-SC5133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co

 <b>INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>CIRCULAR</b>	F-GD-23	Versión:02
			Aprobación: 24/02/2020

**Radicado: K 2023000003**

**Fecha: 13/01/2023**

Tipo: COMUNICACION OFICIAL :  
CIRCULARES

Destino: OFICINA ASESORA JURIDICA



*En todo caso el Comité Asesor y Evaluador, será conformado por el ordenador del gasto, previa concertación con los jefes de área que tienen a su cargo el desempeño de cada uno de sus roles, y estará integrado mínimamente por tres personas, vinculadas o contratistas encargados de surtir las etapas precontractuales (planeación, selección, adjudicación) y contractuales (suscripción de contratos), de los procesos con los siguientes roles:*

- ROL JURIDICO: un abogado, funcionario o contratista, encargado de apoyar toda la parte jurídica del proceso, incluida la elaboración de la minuta contractual.
- ROL TECNICO: un funcionario o contratista del área que requiere el bien, obra pública o servicio para adelantar toda la parte técnica.
- ROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO: un funcionario o contratista con rol Administrativo y Financiero para apoyar todo el proceso de acuerdo con la naturaleza de los mismos.

*Los roles antes citados se encargarán de apoyar y adelantar todas las actuaciones que se requieran por parte de cada subgerencia o dependencia encargada del proceso, y podrán ser funcionarios o contratistas, para lo cual se contratará el perfil en caso de no contar con ellos, o no ser suficientes. Su labor se orienta principalmente a la construcción del estudio y documentos previos del proceso de contratación, en coordinación con el ordenador del gasto y la gerencia del Instituto.*

*A continuación, se enuncian algunas actividades propias de los tres roles, de manera enunciativa:*

**Rol Jurídico**

- a) Evaluación jurídica
- b) Verificación jurídica del cumplimiento de los requisitos habilitantes
- c) Verificar las garantías de seriedad de la propuesta y su cumplimiento de las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones.
- d) Consolidar la verificación de requisitos habilitantes y los puntajes de evaluación preliminar.

**Rol Técnico**

- a) El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal
- b) Los estudios de sector y estudios de mercado
- c) La estimación y cobertura de los Riesgos
- d) Verificación de requisitos habilitantes técnicos
- e) Evaluación técnica de la propuesta
- f) Determinar si los bienes objeto de contratación son para consumo o no, cuál será su destinación final, y la forma en que ingresan al instituto.

**Rol administrativo y financiero**

- a) Verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes de índole financiera.
- b) Calificar el factor económico de las propuestas.
- c) Revisión de los estudios de sector y estudios de mercado.

*Los miembros del Comité tienen a cargo la actividad transaccional propia de sus competencias en el portal Secop de Colombia Compra Eficiente, en cada uno de los procesos contractuales asignados.*

*Una vez consolidado el estudio previo, el documento será remitido a la gestión logística de contratación de la entidad, para la preparación de la carpeta que contenga todos los documentos requeridos para el proceso de contratación, en función de la modalidad de contratación aplicable. Las oficinas competentes aportarán los documentos que se soliciten para concretar el expediente y las listas de chequeo que se elaboren para el efecto serán de obligatorio cumplimiento para que el proceso pueda surtir las etapas subsiguientes.*




CO-SC5133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90

[www.indeportesantioquia.gov.co](http://www.indeportesantioquia.gov.co)

 <b>INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>CIRCULAR</b>	F-GD-23	Versión:02
			Aprobación: 24/02/2020

**Radicado: K 2023000003**

**Fecha: 13/01/2023**

Tipo: COMUNICACION OFICIAL :  
CIRCULARES

Destino: OFICINA ASESORA JURIDICA



Una vez perfeccionada, pasará a la oficina asesora jurídica de la entidad, para su inclusión en el orden del día del comité inmediatamente siguiente, al cual deberá asistir el técnico y el jurídico del CAE en caso de que se requiera alguna sustentación en la discusión del proyecto.

#### 1.7.1.1 Funciones del CAE:

El Comité Asesor Evaluador, previa viabilización del proceso por las instancias a que haya lugar, verificará los requisitos habilitantes de los proponentes y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, así:

Conjuntamente, los funcionarios o contratistas que hacen parte del Comité Asesor Evaluador tendrán las siguientes funciones, según corresponda:

- a) Preparar la documentación del proceso contractual.
- b) Elaborar los estudios previos y documentos requeridos para cada proceso de selección desde su competencia.
- c) La definición de los criterios de evaluación de propuestas.
- d) La estimación y cobertura de los Riesgos.
- e) Elaborar los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de invitaciones.
- f) Elaborar los avisos y adendas de los procesos contractuales dentro de los términos legales establecidos.
- g) Responder las observaciones y reclamaciones que se presenten en los procesos de contratación.
- h) Evaluar las propuestas y documentos allegados por los proponentes.
- i) Elaborar los informes de verificación y evaluación, en los cuales se recomienda la adjudicación o la declaratoria de desierta al titular del despacho, según aplique.
- j) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
- k) Elaborar y suscribir conjuntamente un informe con los resultados definitivos y la verificación de requisitos habilitantes y de evaluación y recomendar al Gerente de la Entidad o a quien tenga la ordenación del gasto, el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada.
- l) En los procesos de Mínima Cuantía, la función de evaluación está dirigida a verificar los requisitos habilitantes del proponente cuya oferta sea la de menor valor.

Una vez consolidado el proceso, por cada uno de los roles, remitirá al área jurídica para su respectiva revisión, en caso de requerir ajustes se devolverá para lo pertinente, de lo contrario se dará traslado del proceso para que sea revisado por el Comité de Contratación.

La oficina asesora jurídica, de acuerdo con las directrices impartidas por el Comité de Contratación, entregará el proceso en caso de ser aprobado, con el número de proceso con el cual se deberá iniciar el proceso contractual y/o número de contrato o convenio, según corresponda. De no ser aprobado, devolverá el mismo a la subgerencia o dependencia encargada para lo pertinente.

Una vez aprobado por el comité interno de contratación, el comité asesor evaluador continuará surtiendo las etapas que correspondan de acuerdo con cada modalidad de contratación.

Por otra parte, el Decreto 1082 de 2015 establece en su artículo 2.2.1.1.2.2.3 lo siguiente:


**Artículo 2.2.1.1.2.2.3. Comité evaluador.** 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.



CO-SC5133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co

	<b>CIRCULAR</b>	F-GD-23	Versión:02
			Aprobación: 24/02/2020

**Radicado: K 2023000003**

**Fecha: 13/01/2023**

Tipo: COMUNICACION OFICIAL :  
CIRCULARES

Destino: OFICINA ASESORA JURIDICA



*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. (Negritas fuera del texto original)*

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

*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.*

A su vez, el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra que la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, y mínima cuantía.

Ahora bien, de las normas antes citadas, se concluye que la aplicación del numeral 1.7.1 del Manual de Contratación de INDEPORTES debe entenderse en desarrollo del 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que la Entidad podrá designar un comité evaluador para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

Visto lo anterior, con el fin de dar aplicación a lo establecido en el numeral 1.7.1 del Manual de contratación el cual, para la conformación del Comité Asesor y Evaluador, remite expresamente a lo contemplado en el Decreto 1082 de 2015, a partir de la fecha, desde la Ordenación del Gasto de INDEPORTES se conformará el Comité Asesor y Evaluador "CAE" únicamente para los procesos mencionados en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, es decir, para licitación pública, selección abreviada, y concurso de méritos.


Por esta razón, la elaboración de los estudios y documentos previos del proceso de contratación estará a cargo de cada Jefe de Oficina o Subgerente del área que destine los recursos para la celebración del contrato, quienes designarán apoyos de acuerdo con el perfil profesional requerido.



CO-SC5133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co

 <b>INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>CIRCULAR</b>	F-GD-23	Versión:02
			Aprobación: 24/02/2020

**Radicado: K 2023000003**

**Fecha: 13/01/2023**

Tipo: COMUNICACION OFICIAL :  
CIRCULARES

Destino: OFICINA ASESORA JURIDICA



Para el apoyo en la proyección de los documentos y estudios previos el Jefe de Oficina o Subgerente contará con servidores públicos o contratistas que se encuentren asignados a su oficina. En caso de no contar con el personal idóneo según el objeto que se pretende contratar, solicitará apoyo de los profesionales de otras áreas, quienes para adelantar esta actividad previamente deberán contar con el visto bueno de los jefes de Oficina o Subgerentes a la que pertenecen.

En conclusión, con el fin de dar correcta aplicación al numeral 1.7.1 del Manual de Contratación, debe entenderse que las actividades desarrolladas por los miembros del Comité Asesor y Evaluador para la etapa precontractual en los procesos de mínima cuantía y contratación directa serán adelantados por cada Jefe de Oficina o Subgerente del área que destine los recursos para la celebración del contrato, no obstante, como ya se indicó, designará el apoyo de servidores públicos o contratistas de acuerdo a las competencias profesionales. Para el caso de las aprobaciones de las garantías, en los procesos de selección mencionados, el ordenador del gasto las aprobará en secop II con previo concepto de que estas cumplen los requisitos legales y contractuales, así como la respectiva validación en la página de la aseguradora (remitirá evidencia de ello).

## **DIRECTRICES EN MATERIA DE GESTIÓN Y PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD**

Para la elaboración de los estudios y documentos previos de los procesos de selección que se adelanten, se hace necesario que las dependencias de INDEPORTES realicen el análisis relacionado con la protección de derechos, así mismo, al momento de la suscripción del contrato o convenio, se suscribirán los acuerdos de confidencialidad que sean necesarios.


Igualmente deberá precisarse, en caso que aplique, la posibilidad de que sea retornada o entregada para la propiedad de la entidad, la capacidad instalada (por ejemplo: equipos, archivos, planos, bases de datos, infraestructura, elementos, muebles y enseres), que hayan sido adquiridos por los contratistas o asociados en el marco de la ejecución de los contratos y/o convenios, y en los que además se



CO-SC5133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co

 <b>INDEPORTES ANTIOQUIA</b>	<b>CIRCULAR</b>	F-GD-23	Versión:02
			Aprobación: 24/02/2020

**Radicado: K 2023000003**

**Fecha: 13/01/2023**

Tipo: COMUNICACION OFICIAL :  
CIRCULARES

Destino: OFICINA ASESORA JURIDICA



hayan generado obras o productos, de carácter literario, científico o artístico, así como creaciones, inventos, desarrollos o modificaciones a los existentes, cualquiera que sea su destinación.



Adicionalmente, deberá pactarse como obligación de los contratistas o asociados, la necesidad de hacer la transferencia de conocimientos para la operatividad de los programas y/o proyectos financiados, en cabeza del INDEPORTES.

## UTILIZACIÓN DE FORMATOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

En virtud de las consideraciones anteriormente expuestas, en caso de que sea necesario, la Oficina Asesora Jurídica expedirá los formatos correspondientes, los cuales serán incluidos en los sistemas de calidad de INDEPORTES, no obstante, en todo caso, prevalecerá lo establecido en la normatividad vigente.



**CARLOS IGNACIO URIBE TIRADO**  
Gerente

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Mario Fernando Restrepo Mantilla Profesional Especializado		13/01/2023
Revisó	Beatriz Elena Colorado Arcila Jefe Oficina Asesora Jurídica		13/01/2023

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.



CO-SC5133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co