	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000239 Fecha: 15/03/2024 Tipo: RESOLUCIONES Destino: No registra.	 *2024000239*
--	--

"POR LA CUAL SE REGULA EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR – CAE DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA - INDEPORTES"

El Gerente del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA - INDEPORTES ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en la Ordenanza Departamental 8E del 1° de marzo de 1996, en concordancia con lo previsto en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1437 de 2011 y el decreto reglamentario 1082 de 2015,

#### CONSIDERANDO QUE:


1. El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.2.3. señala que la Entidad Estatal puede designar un comité evaluador para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés en procesos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos.
2. El Gerente del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia cuenta con las facultades de emisión de actos administrativos, celebrar contratos y realizar las operaciones que hagan posible el cumplimiento del objeto social y misional del Instituto, según lo establecido en el artículo 17 de la ordenanza 8E de 1996, emanada de la Asamblea de Antioquia.
3. Que con base en lo anterior se ha visto la utilidad de regular lo relacionado con un Comité evaluador al interior de la Entidad, que este acorde con el Sistema de Gestión de Calidad de esta y de conformidad con las necesidades propias del Instituto que defina la forma de constituirlo y sus funciones todo en cumplimiento y con respeto de las normas sobre contratación pública.

En mérito de lo anterior,

#### RESUELVE:

**Primero.** Se regula íntegramente, por medio de este acto administrativo el COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE INDEPORTES ANTIOQUIA – CAE.

**Segundo.** DENOMINACIÓN. La denominación adoptada es la de Comité Asesor y Evaluador – CAE, el cual velara por realizar todas las actividades precontractuales pertinentes para la contratación de la entidad.

	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000239  
Fecha: 15/03/2024  
Tipo: RESOLUCIONES  
Destino: No registra.



**Tercero.** El 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.

En todo caso, la responsabilidad del proceso precontractual adelantado recae en los participantes del proceso precontractual.

**Cuarto. CONFORMACIÓN DEL CAE.** El CAE será designado por los directivos o asesores que tienen a su cargo el área de cada rol (jurídico, técnico y administrativo y financiero) y estará integrado mínimamente por tres personas, vinculadas o contratistas encargados de adelantar las etapa precontractual y suscripción del contrato:

- Rol jurídico: un abogado, funcionario o contratista, encargado de apoyar toda la parte jurídica del proceso, incluida la elaboración de la minuta contractual.
- Rol técnico: un funcionario o contratista del área de donde surge la necesidad, para adelantar toda la parte técnica.
- Rol administrativo y financiero: un funcionario o contratista para los temas administrativos y financieros del proceso contractual.
- Subgerente o Jefe de Oficina de donde surge la necesidad.
- Secretario General o Jefe de la Oficina Jurídica.


**Quinto. ACTIVIDADES DE LOS ROLES DEL CAE.** 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 y la evaluación de las propuestas según el caso.

A continuación, se enuncian algunas actividades propias de los tres roles, de manera enunciativa, que no taxativa:

#### Rol Jurídico

- Realizará la revisión jurídica a todos los documentos del proceso precontractual
- Evaluación jurídica.
- Verificación jurídica del cumplimiento de los requisitos habilitantes.

	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000239

Fecha: 15/03/2024

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: No registra.



\*2024000239\*

- Verificar las garantías de seriedad de la propuesta y su cumplimiento de las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones.
- Consolidar la verificación de requisitos habilitantes y los puntajes de evaluación preliminar.
- Realizar la revisión jurídica de los documentos aportados por los oferentes.

#### Rol Técnico

- Realizara la revisión técnica de todos los documentos de la etapa precontractual.
- El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.
- La estimación y cobertura de los Riesgos.
- Verificación de requisitos habilitantes técnicos.
- Evaluación técnica de la propuesta.
- 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

- Realizará la revisión financiera de todos los documentos precontractuales
- Elaboración de los estudios de sector y estudios de mercado.
- Verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes de índole financiera.
- Calificar el factor económico de las propuestas.

#### Subdirector o jefe de Oficina de donde surge la necesidad.


- Es el encargado de aprobar toda la documentación técnica que se surta en el proceso precontractual.

#### Secretario General o jefe de la oficina Jurídica

- Se encarga de avalar toda la documentación precontractual
- Se encarga de dirimir las diferencias que se tengan en el Comité.

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.

**Sexto.** FUNCIONES DEL CAE. En conjunto, el Comité Asesor Evaluador verificará los requisitos habilitantes de los proponentes y calificará las propuestas presentadas dentro del proceso de selección y para ello:

	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000239  
Fecha: 15/03/2024  
Tipo: RESOLUCIONES  
Destino: No registra.



- Preparará la documentación del proceso contractual.
- Elaborará los estudios previos y documentos requeridos para cada proceso de selección desde su competencia.
- Definirá de los criterios de evaluación de propuestas.
- Realizará la estimación y cobertura de los Riesgos.
- Elaborará los proyectos de pliegos.
- Elaborará los avisos y adendas de los procesos contractuales dentro de los términos legales establecidos.
  
- Responderá las observaciones y reclamaciones que se presenten en los procesos de contratación.
- Evaluará las propuestas y documentos allegados por los proponentes.
- Elaborará los informes de verificación y evaluación, en los cuales se recomienda la adjudicación o la declaratoria de desierta al titular del despacho, según aplique.
- Diligenciará, anexará y actualizará los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
- Elaborará y suscribirá conjuntamente un informe con los resultados definitivos y la verificación de requisitos habilitantes y de evaluación y recomendará, en conjunto y previa aprobación del directivo del área de donde surge la necesidad, 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.
- Verificará los requisitos habilitantes del proponente cuya oferta sea la de menor valor en los procesos de Mínima Cuantía.

Una vez consolidado el proceso, por cada uno de los roles, se dará traslado del proceso para que sea revisado por el Comité de Contratación.


La Oficina Asesora Jurídica, por medio del Secretario del Comité de Contratación, entregará el proceso, en caso de ser aprobado, con el fin de que el rol logístico asigne número de proceso y se pueda entrar a suscribir el contrato.

De no ser aprobado, devolverá el proceso al área que generó la necesidad para lo pertinente.

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

El detalle de los procedimientos será materia del paso a paso que se defina en el sistema de gestión de calidad de la Entidad.

**Séptimo. GESTIÓN LOGÍSTICA.** Los CAE designados en los diferentes procesos contractuales tendrán el apoyo de un funcionario o contratista, del área administrativa y financiera de la Entidad, designado por el directivo de esa área.

	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2024000239  
Fecha: 15/03/2024  
Tipo: RESOLUCIONES  
Destino: No registra.

  
\*2024000239\*

De manera permanente y para los CAE designados, luego de consolidado el estudio previo, el documento será remitido a la gestión logística de contratación de la Entidad, para la revisión de 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 de conformidad con las listas de chequeo del sistema de gestión de calidad.

#### **Octavo. ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN LOGÍSTICA.**

- Acompañar en la formulación de la creación, modificación o eliminación de necesidades en el PAA.
- Acompañar al funcionario o contratista responsable del PAA de la entidad, para el monitoreo y ejecución del mismo a través de la gestión contractual de la respectiva entidad.
- Apoyar al CAE en la estructuración de los documentos necesarios para adelantar el proceso contractual y el desempeño de sus funciones y actividades.
- Tramitar ante todas las dependencias incidentes en la gestión contractual los documentos requeridos en cada proceso, a través de los requerimientos y listas de chequeo que construya por el efecto.
- Preparar las carpetas de los procesos contractuales apoyados y presentarlos a la oficina asesora jurídica para su inclusión en el orden del día del Comité de Contratación.
- Dar trámite a los procesos autorizados por el Comité de contratación, según las decisiones y orientaciones emanadas de éste.
- Apoyar a los integrantes del CAE en los procesos de evaluación y comunicación a oferentes en los procesos de selección de contratista mediante las modalidades de libre competencia.
- Acompañar a los supervisores de los contratos en el proceso logístico de ejecución del contrato en la plataforma transaccional de Secop, con el propósito de mantener actualizada la información a cargo de la entidad.
- Las demás actividades que emanan de las anteriores y contribuyan a la eficiente gestión contractual de la entidad.

**Noveno. PUBLICIDAD.** La Oficina Asesora Jurídica de la entidad realizará un proceso dinámico de socialización con todas las demás dependencias dentro del mes siguiente a la puesta en vigencia del presente acto administrativo.

**Décimo. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.** El presente acto administrativo será incorporado al sistema integrado de gestión de la calidad de la entidad y es obligatorio para todas las dependencias del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia.

	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

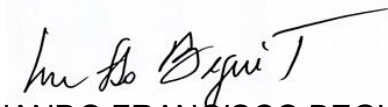
Radicado: S 2024000239 Fecha: 15/03/2024 Tipo: RESOLUCIONES Destino: No registra.	 *2024000239*
--	--

**Decimo primero.** VIGENCIA, DEROGATORIAS Y NORMAS TRANSITORIAS.



La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, así como toda norma resolución o circular que regulara en cualquier sentido temas relacionados con el CAE.

Las normas del presente acto administrativo son de aplicación inmediata, para lo cual se ajustarán los procesos contractuales que estén en curso, así como los procedimientos de gestión de calidad relacionados con el mismo.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



**LUIS FERNANDO FRANCISCO BEGUÉ TRUJILLO**  
Gerente

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Santiago Toro Sierra- Jefe Oficina Asesora Jurídica		13/03/2024
Proyectó:	Gabriel Guillermo Sierra Restrepo - Profesional Especializado - Oficina Asesora Jurídica		13/03/2024
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.			