



RESOLUCION	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 1 de 4
------------	------------------------	------------------	------------	-------------

RESOLUCION No. **009870**
(Julio 12 de 2012)

12 JUL 2012

**POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE FUNCIONES Y/O
ACTIVIDADES DEL COMITÉ ASESOR (CA) CONFORME A LAS
DISPOSICIONES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

EL GOBERNADOR DE SANTANDER,

En uso de sus atribuciones legales, en especial en cumplimiento del artículo 8.1.11 del decreto 734 de 2012,

CONSIDERANDO

1. Que para el cumplimiento de sus fines, la Entidad debe celebrar toda clase de contratos con entidades públicas y personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las normas del derecho y de conformidad con los procedimientos adoptados en el Manual de Contratación de la Entidad
2. Que los procedimientos se inician desde la etapa de planeación, precontractual, contractual y post contractual.
3. Que es necesario crear en la entidad el Comité Asesor, compuesto por tres (3) personas idóneos y de gran experiencia, quienes bajo informes colegiados dispongan los documentos que deba aprobar la Oficina Asesora Jurídica y señalará quienes serán los directos responsables de conformidad con la disposición del artículo 88° de la Ley 1474 de 2011, que modificó el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.
4. Que es responsabilidad del representante legal nombrar el personal que conformará el respectivo **Comité Asesor**, el cual deberá cumplir las funciones y/o actividades.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Adoptar el Manual de Funciones y/o actividades del **Comité Asesor** del **DEPARTAMENTO DE SANTANDER**. El **Comité Asesor** estará compuesto por las siguientes personas, de conformidad con el artículo 8.1.6 del Decreto 734 de 2012:

- Jefe Oficina Asesora Jurídica
- Un Asesor del Despacho del Señor Gobernador
- Un Secretario de Despacho

El Secretario de Comité asesor, será el Jefe oficina asesoría Jurídica.



RESOLUCION	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 2 de 4
------------	------------------------	------------------	------------	-------------

12 JUL 2012

Artículo 2°. Objeto. Acciones y responsabilidades del Comité Asesor: Todas aquellas asignadas en el manual de contratación, a partir de la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.

Artículo 3°. Acciones del Comité Asesor. Estas apuntan cumplir las funciones creadas en el manual de Contratación, en especial a definir los requisitos habilitantes y de ponderación de cada proceso en observancia expresa del numeral 1 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, la exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, por tal mandato debe entenderse que una vez fijados deberá verificar que los demás comités de evaluación observen las reglas fijadas, como también vigilar que las respuestas a las observaciones sean motivadas y observadas por estos. En caso de ser necesario hacer variaciones a los requisitos, están autorizados para hacerlo.

Artículo 4°. Conformación. Preferiblemente estará conformado por secretarios de despacho, asesores o contratarse con personal experto.

Artículo 5°. Funciones y/o Actividad generales:

Bajo la responsabilidad del Comité asesor está:

Definir quién lo presidirá, quien citará a reuniones, quien colegiará las mismas, para lograr acuerdo conciliatorio de los temas que deban definir deberá:

Entre todas las previsiones

1. Exigir al Comité Evaluador la existencia de los estudios y diseños de los programas y proyectos o su defecto recomendar su elaboración.
2. Revisar que las especificaciones técnicas de ejecución, al igual la(s) cantidad(es) de ítem(s) de obligación(es) a ejecutar y el respectivo presupuesto oficial está debidamente elaborado, actualizado y aprobado. Conforme a la resolución que para tal fin, expida el Señor Gobernador.
3. Revisar que el programa o proyecto posee el detalle de los Análisis de Precios Unitarios que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato.
4. Revisar que los documentos técnicos sean suscritos o firmados por los profesionales intelectuales en cada área de la especialidad a que corresponda cada objeto o ítem contractual, con indicación del número de matrícula de cada profesional especializado en el área.
5. Revisar que el Jefe de Presupuesto, haya expedido el certificado de disponibilidad presupuestal.
6. Coadyuvar al comité evaluador en todo lo relacionado con la tipificación y distribución de riesgos que la entidad propone para cada proceso y velar porque exista soporte que permita determinar la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
7. Conceptuar, revisar y aprobar los Fundamentos jurídicos que soportará la modalidad de selección.
8. Revisar que el profesional a quien se le ha encomendado la labor de elaborar el presupuesto oficial, entregue el soporte del registro de consulta de precios del mercado debidamente documentado. (valores de los



RESOLUCION	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 3 de 4
------------	------------------------	------------------	------------	-------------

recursos, nombre del proveedor consultado, teléfono, dirección y fecha de la consulta o pre cotización). Mínimo tres consultas.

9. Revisar la existencia del registro de los profesionales o contratista que adelantaron los estudios, diseños y planos o memorias. Al igual que exista el archivo de la documentación técnica
10. Definir los requisitos habilitantes y de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
11. Revisar y definir con el profesional del área del derecho los análisis que sustente la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar.
12. Revisar y pre aprobar el borrador de los pliegos de condiciones y someterlo visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica. Igualmente todos los documentos que habrá de Publicarse en el proceso de contratación.
13. Revisar y/o pre aprobar colegiadamente, los siguientes documentos:

- Aviso de Convocatoria Pública
- Respuesta a las observaciones respecto del proyecto de pliego.
- Publicación de resolución de apertura en los demás modalidades.
- Registro de Interesados en participar(cuando aplique)-
 - Acta de audiencia de aclaración y asunción de riesgos.
 - Acta de conformación de lista corta.(cuando aplique)
- Acta de sorteo de elegidos que continuaran en la modalidad de selección abreviada por menor cuantía.(cuando se defina)
- Elaboración del acta de recibo de propuestas.
- Documento de Requerimiento de documentos que deban subsanarse por parte del proponente que guarden relación únicamente con la celebración del futuro contrato.
- Informe de cumplimiento de requisitos habilitantes relacionados con los factores de cumplimiento en conjunto con el informe de evaluación técnico y económico, para la Modalidad de Selección por Licitación Pública.
- Informe de cumplimiento de requisitos habilitantes relacionados con los factores de cumplimiento para la modalidad de selección Abreviada por Subasta Inversa con la citación a la celebración de subasta inversa.
- Informe de cumplimiento de requisitos habilitantes relacionados con los factores de cumplimiento en conjunto con el informe de evaluación técnico y económico para la modalidad de selección Abreviada.
- El documento del comité de expertos respecto del Informe de evaluación de las propuestas técnicas de los proponentes que

Acad



RESOLUCION	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 4 de 4
------------	------------------------	------------------	------------	-------------

previa invitación a conformar la lista corta o multiusos presentaron propuesta en la modalidad de selección por concurso e invitación a la audiencia de lectura del informe y apertura de sobre económico.

Artículo 6°. Funciones del Secretario del Comité; profesional intelectual del área del derecho

1. Asistir a las reuniones del Comité asesor
2. Observar, exigir el cumplimiento de normas en la elaboración de todos documentos.
3. Motivar sus conceptos y actuaciones en la documentación que se presente para la revisión ante la Oficina del jefe Asesor Jurídico.
4. De ser el mismo profesional que también conforma el Comité Evaluador, deberá motivar sus conceptos y actuaciones ante el profesional de la Oficina Asesora Jurídica. En este evento podrá tener apoyo en su actividad ante el comité evaluador en un estudiante de derecho en pasantías.
5. Revisar cada documento antes de la publicación, para tal efecto de control lo rubrica con su firma, número de matrícula y expresión de título profesional.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-

12 JUL 2012

Dada en Bucaramanga a los 12 días del mes de Julio de 2012


RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA
Gobernador

Proyectó:  **Roberto Ardila Cañas**
Jefe de la Oficina Asesora