FO-M9-P3-02- V01
1.110.12.14

Santiago de Cali, enero de 2022

Doctores
NICOLAS MAURICIO CAICEDO CAMBINDO
DIANA PATRICIA MONTAÑO PEREZ
JHON EDINSON MAYA JIMENEZ
Profesionales Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Santiago de Cali

ASUNTO: Cumplimiento el numeral 2.9 del manual de contratación
Designación Comité Estructurador del Proceso

En atención al asunto y a lo dispuesto en la circular 1.140-13.1 408018 del 20 de mayo de 2019, por medio del presente escrito me permito designar el Comité Estructurador del proceso contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, así:

Nombre	Profesión	Rol
Nicolás Mauricio Caicedo Cambindo	Economista	Financiero
Diana Patricia Montaño Pérez	Abogada	Técnico
Jhon Edinson Maya Jiménez	Abogado	Jurídico

Las funciones que les corresponden se encuentran en los numerales 2.9.1, 2.9.2, 2.9.3 del Manual de contratación, sin perjuicio de las funciones y7o responsabilidades asignadas en la ley:

2.9.1 Estructuración Jurídica:

1) Determinar la modalidad de selección, la aplicación de acuerdos comerciales y las convocatorias limitadas a Mipymes, en los estudios y documentos previos.
2) Determinar la tipología del contrato, en los estudios y documentos previos.

3) Elaborar los estudios y documentos jurídicos requeridos.
4) Elaborar el análisis del sector económico desde la perspectiva legal y remitirlo al gestor técnico para su consolidación.
5) Establecer los requisitos habilitantes jurídicos.
6) Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a la invitación, al proyecto de pliego y al pliego definitivo. Este rol Jurídico, consolida sus repuestas con el resto de respuestas dadas por el gestor financiero y el gestor técnico.
7) Elaborar el estudio previo desde el punto jurídico y enviarlo al técnico para su consolidación.
8) Definir el régimen de garantías y los mecanismos de cobertura.
9) Apoyar el análisis de riesgos y los demás del proceso de selección que indique la reglamentación.
10) Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos.

2.9.2 Estructuración Financiera:

1) Establecer los requisitos habilitantes financieros.
2) Efectuar la preparación económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual.
3) Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación del mismo
4) Elaborar los estudios previos desde el punto de vista, contable, económico y financiero y enviarlo al técnico para su consolidación
5) Elaborar el análisis del sector económico desde las perspectivas comercial y financiera.
6) Apoyar estudio de riesgos del proceso contractual
7) Realizar la estructuración financiera de las invitaciones, proyectos de pliego y pliegos de condiciones definitivos
8) Elaborar las respuestas a las observaciones y/o reclamaciones que se presenten, en lo administrativo, contable, económico y financiero, para que sean consolidadas por el rol jurídico.

9) Remitir la información y documentos respectivos a los encargados de la parte técnica y jurídica con el fin de que éste último mantenga actualizado el expediente físico y electrónico.

10) Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos.

11) Determinar los indicadores financieros del proceso de contratación.

12) Los demás que se dispongan en el formato de estudio previo y por el subdirector de presupuesto.

2.9.3 Estructuración Técnica:

1) Establecer de manera completa de las especificaciones técnicas, norma técnica aplicable, y las obligaciones específicas del contrato pretendido.

2) Proyectar y consolidar el análisis del sector económico.

3) Establecer los requisitos habilitantes técnicos.

4) Definir los criterios de evaluación que generan el orden de elegibilidad.

5) Elaborar el estudio previo que determine la necesidad de la entidad.

6) Establecer los lineamientos propios del contrato pretendido (valor, forma de pago, objeto, plazo de ejecución).

7) Determinar los análisis, permisos, licencias, planos, estudios y demás documentos que se requieran.

8) Elaborar el estudio que soporta el cálculo de la Capacidad Residual en los procesos de obra de acuerdo con la "Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del proponente en los procesos de contratación de obra pública" emitida por Colombia Compra Eficiente.

9) Realizar el estudio de riesgos del proceso contractual.

10) Aportar desde su rol, en la construcción de invitaciones, proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos, adendas y demás documentos.

11) Elaborar las respuestas técnicas a las observaciones, reclamaciones y /o recursos que se presenten, para que sean consolidadas por el rol jurídico.

12) Elaborar la ficha técnica de los bienes o servicios a contratar en subastas y bolsa de productos.

13) Elaborar el formato de propuesta económica que debe ser presentado por los proponentes de acuerdo con los bienes, servicios u obras a contratar.

14) Las demás propias de este rol conforme a las buenas prácticas del mercado.

15) Solicitar el concepto técnico de la secretaria de las TIC cuando se realice una adquisición, alquiler, renovación, actualización, integración, mantenimiento, operación, promoción, apropiación, desarrollo o innovación de hardware, software y todo lo relacionado con las tecnologías de la información y las comunicaciones.

16) Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos.

17) Tener en cuenta e incorporar los lineamientos sobre compras sostenibles contenidos en el capítulo X de este manual.

La designación se realiza teniendo la cuenta idoneidad y experticia de cada uno de los profesionales, con relación al objeto, especificidad, naturaleza y modalidad de selección del proceso.

Por lo menos uno de los miembros del comité deberá dar apoyo y acompañamiento al proceso de evaluación, en la etapa de Selección del contratista y de Supervisión y/o Interventoría durante la fase de ejecución contractual.

Cada miembro de este comité, deberá contar con un usuario en SECOP II para poder desarrollar las actividades en la plataforma.

Atentamente,

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Transcribió: Jhon Edinson Maya . Abogado Contratista.
Revisó: LUZ MARINA LAGAREJO HINESTROZA – Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Archívese en: Expediente contractual DADI