DESIGNACIÓN DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES, EVALUADORES, SUPERVISOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA CUYO OBJETO ES *"*Prestación del servicio para fotocopiado y empaste de planos para la nueva sede del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.*"*

EI SEÑOR SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMINETO EMPRESARIAL (CEGAFE)

En uso de las facultades legales y en especial las que le confiere el Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y la Resolución de Nombramiento N° 222 del 21 de marzo de 2019.

CONSIDERANDO

1. Que el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80/1993 establece: 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."

2. Que se hace necesario designar los comités estructuradores y evaluadores jurídico, económico y técnico.

3. Que se hace necesario designar al supervisor del contrato.

Que en mérito de lo expuesto decide,

PRIMERO. - Designar, comités estructuradores, evaluadores y supervisor del presente proceso de selección así:

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	COMITE	DEPENDENCIA
COMITÉS	Jessica Millán Peñuela	Técnico Estructurador Y Evaluador	Instructora
	Marina Nathally Rosales Paredes	Jurídico Estructurador y Evaluador	Área Gestión Contratos
	Mayra Rossana Hernandez Urrea	Económico Estructurador y Evaluador	Área Gestión Contratos
	Diana Forero	Ambiental Estructurador y Evaluador	Coordinación administrativa
	Laura Neira	SST Estructurador y Evaluador	Coordinación administrativa

SUPERVISOR	**JESSICA MILLÁN PEÑUELA**

En mérito de lo anteriormente expuesto, los miembros de los comités deberán cumplir con lo siguiente:

FUNCIONES DEL COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR

a) Liderar el proceso de selección.
b) Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios y documentos previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.
c) Elaborar la invitación publica con la mayor responsabilidad, eficiencia, técnica profesional, y diligencia, respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.
d) Consolidar los aspectos técnicos, económicos, financieros y jurídicos suministrados por los comités.
e) Establecer las condiciones de orden jurídico necesarias para la escogencia objetiva de los oferentes.
f) Estudiar y evaluar las solicitudes e inquietudes presentadas por los interesados en la invitación publica con relación a los aspectos de orden legal y preparar las explicaciones y respuestas que se requieren según el caso, respecto al contenido de la invitación pública.
g) Propender por la actualización en las normas jurídicas para que sean incluidas en la invitación pública.
h) Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones de orden legal a la invitación publica, a fin de expedir adendas.
i) Analizar, verificar y responder las inquietudes de carácter jurídico presentadas por los interesados en todo el proceso de selección.
j) Participar en el cierre del proceso de contratación.
k) Las demás que sean propias del proceso de estructuración del proceso de contratación a cargo.

FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR

a) Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios y documentos previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en Decreto 1082 de 2015 formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.
b) Incluir en la invitación, previo análisis, las especificaciones técnicas, los factores de verificación y su ponderación matemática según corresponda la asignación de puntajes.
c) Propender por la actualización de las normas técnicas, para que sean incluidas en la invitación pública.
d) Analizar, verificar y responder las inquietudes de carácter técnico presentadas por los interesados en el proceso de selección.
e) Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones de orden técnico a la invitación pública, a fin expedir adendas.
f) Las demás que sean propias del proceso de estructuración del proceso de contratación a cargo.

FUNCIONES DEL COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR

a) Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios y documentos previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en Decreto 1082 de 2015 formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.
b) Establecer todas las condiciones económicas y financieras necesarias que permitan realizar la selección objetiva del oferente, en el estudio del sector.

DOCUMENTO NO CONTROLADO.

c) Establecer las formas de pago que sean más beneficiosa, así mismo establecer las fórmulas costo beneficios cuando haya lugar y la forma de ponderación de los aspectos económicos a evaluar.
d) Determinar precio de referencia de los bienes y/o servicios a adquirir.
e) Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición del bien y/o servicio, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
f) Unificar criterios entre el gerente de proyecto y el Comité Técnico en cuanto a plazos y formas de entrega.
g) Analizar, verificar y resolver las inquietudes de carácter económico-financiero presentadas en el proceso de selección por parte de los oferentes.
h) Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones en los aspectos económicos-financieros a la invitación pública, a fin de expedir adendas.
i) Las demás que sean propias del proceso de estructuración del proceso de contratación a cargo.

FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ EVALUADOR

a) Recibir las ofertas presentadas por los proponentes.
b) Verificar las ofertas de acuerdo al a la invitación pública.
c) Emitir conceptos en orden de elegibilidad en cada una de las ofertas presentadas (caso en que aplique)
d) Realizar evaluación de la oferta (s) presentada (s)
e) Dar respuestas a las observaciones de las evaluaciones emitidas.
f) Proyectar y avalar la resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR

a) Verificar que las ofertas que participen en el proceso de selección cumplan con los requisitos de carácter jurídico establecidos en la invitación pública.
b) Estudiar y conceptuar sobre las observaciones que formulen los oferentes a la invitación publica, una vez presentadas las propuestas.
c) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos jurídicos de las propuestas.
d) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité de Adquisiciones del SENA.
e) Revisar entre otros los siguientes documentos dependiendo de la naturaleza del proceso de selección:
- Carta de presentación
- Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil o documento que haga sus veces.
- Garantía de Seriedad de la Propuesta.
- Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social.
- Compromiso anticorrupción
- Certificaciones antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Certificación antecedente judiciales
- Verificación del boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República
- Certificado de inscripción en el registro único de proponentes (RUP)
- Fotocopia de cedula del Representante Legal y/o persona natural
- Formulario de Inhabilidades e incompatibilidades
- Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)
- Realizar carta de aceptación

f) Proyectar resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR

a) Estudiar y analizar las ofertas de los proponentes desde el punto de vista técnico, de acuerdo con la invitación pública.
b) Estudiar las propuestas en relación con la calidad y las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos por la entidad, así como el que contienen las muestras, emitiendo los conceptos respectivos, respaldados en estudios y análisis realizados.
c) Otorgar puntaje a cada oferente por cumplimiento de condiciones técnicas (Caso en que aplique)
d) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas oficiales y obligatorias en las adquisiciones que se pretendan realizar.
e) Verificar la capacidad técnica, experiencia, organización y equipo de los licitantes, conforme a su inscripción o a lo señalado en la invitación publica; para calificar y clasificar la propuesta que se considere más conveniente.
f) Calificar y clasificar las muestras de acuerdo a los parámetros establecidos en la invitación publica, presentándolos y sustentándolos en reunión del Comité de Adquisiciones del SENA.
g) Estudiar y conceptuar sobre las observaciones de índole técnica que formulen los oferentes a la invitación, una vez se han presentado las propuestas.
h) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos técnicos de las propuestas.
i) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité de Adquisiciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ECONÓMICO/FINANCIERO EVALUADOR

a) Estudiar y analizar las ofertas efectuando la comparación financiera y económica de acuerdo a los parámetros preestablecidos en la invitación pública., dándole la calificación y clasificación a cada una de las ofertas en éstos conceptos.
b) Indicadores Financieros del Proponente: De conformidad con lo establecido en el Título 1 Capítulo 1 Sección 1 subsección 5 Artículo 2.2.1.1.1.5.3. Requisitos Habilitantes Contenidos en el RUP del Decreto 1082 de 2015, el SENA verificará directamente el cumplimiento de la capacidad financiera y capacidad organizacional con la información contenida en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio.
c) Verificar la solvencia económica de los oferentes, teniendo en cuenta el balance general y los estados de pérdidas y ganancias, conforme a su inscripción en el Registro de Proponentes, o a las fórmulas y documentos señalados en la invitación pública para calificar este factor.
d) Verificar la información sobre rentas y patrimonio aportadas por parte de los oferentes en su declaración de renta, a fin de determinar su capacidad líquida, recomendando u objetando de acuerdo con el resultado de este análisis.
e) Estudiar y analizar las ofertas desde el punto de vista económico, frente a los decretos vigentes reglamentarios cuando se pretenda celebrar contratos de créditos.
f) Calificar, clasificar y recomendar u objetar las ofertas presentadas en concordancia con los parámetros establecidos en la invitación pública.
g) Estudiar y conceptuar sobre las observaciones de índole económico-financiera que presenten los oferentes a la invitación publica, una vez presentadas las propuestas.
h) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité de Adquisiciones del SENA.
i)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATÓ

Obligaciones propias del objeto de contrato y las establecidas en el Manual de Supervisión e interventoría:

1. No iniciar la ejecución del contrato, sin haberse verificado que la (s) póliza (s) exigida (s) en el mismo se encuentre (n) aprobada (s) por parte del Ordenador del Gasto, tomando en consideración que de hacerlo estaría violando lo dispuesto por el artículo 41 de la ley 80 de 1993 que dispone *"para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes"*, lo cual genera **SANCIONES DISCIPLINARIAS.**
2. Una vez verifique lo anterior, deberá suscribir el **ACTA DE INICIO** en conjunto con el contratista y solicitarle **ajustar las garantías** a dicha fecha, en caso de que así se requiera, por cuanto solo hasta que se inicie la ejecución es que empiezan a correr los riesgos asegurados.
3. Informar sobre cualquier incumplimiento o demora de parte del contratista y en consecuencia dar inicio al **Procedimiento de Multas** señalado en el contrato, de acuerdo al procedimiento establecido en el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.
4. Cargar a la plataforma de SECOP II (para los contratos suscritos a partir de la vigencia de 2018), los siguientes documentos en PDF, previamente entregados los físicos al Área de Presupuesto y/o Almacenes para su respectivo pago, los cuales llevaran el recibido por parte de la dependencia correspondiente, con el fin de que estos obren en la plataforma de SECOP II.
   a. **El acta de iniciación la cual debe tener como fecha, la última que tenga alguno de los siguientes documentos: CONTRATO, REGISTRO PRESUPUESTAL Y/0 APROBACION POLIZAS. Si se requiere según lo establecido en el texto del contrato.**
   b. Las constancias de entrada al Almacén, si se requiere según lo establecido en el texto del contrato.
   c. **Los informes de supervisión mensuales que se produzcan en el desarrollo del contrato.**
   d. Todas las certificaciones de cumplimiento.
   e. Acta de terminación y recibo a satisfacción firmada por el Contratista y el Supervisor.
   f. **De igual forma en el ACTA FINAL o ACTA DE CIERRE se debe especificar número de facturas, altas, obligaciones, giros y valor por el cual ingreso al Almacén (Contratos de Suministro).**

5. Conceptuar sobre las solicitudes presentadas por el Contratista y someter a consideración del Ordenador del gasto cualquier solicitud y/o recomendación de modificación, prórroga o adición del contrato, remitiendo a la Subdirección Jurídica la solicitud **FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO.**

6. Verificar que los amparos contenidos en las pólizas o en la garantía única exigida en el contrato se encuentren vigentes durante su ejecución y hasta el término de liquidación, de encontrar que esto no se cumple, debe informar inmediatamente al Área Gestión Contratos, para que de ser necesario se suscriba un Otrosí al contrato solicitando la ampliación de la vigencia de los amparos contenidos en la Póliza.
7. En caso de ser necesario, prorrogar el término del contrato o adicionar el valor, se deberá observar el trámite y términos previstos en el Manual de Supervisión e Interventoría.
8. Si al finalizar el contrato, la vigencia fiscal y el saldo se constituye en reserva presupuestal es su responsabilidad solicitar al Área Gestión Contratos la modificación de este en lo correspondiente al plazo de ejecución.
9. Proyectar el acta liquidación del contrato, la cual debe suscribir dentro de los términos previstos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
10. Verificar que el oferente tramite la renovación de la certificación de exclusividad, con quince días de antelación al vencimiento.
11. Realizar las coordinaciones del caso con el Área Gestión Contratos, con el fin de asignarle usuario y contraseña para ingresar a la plataforma del SECOP II, y así pueda subir el acta de inicio y los informes de supervisión que determinaran la ejecución de los contratos, objeto de la liquidación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DOCUMENTO NO CONTROLADO.

Dada en Tunja, el día 21 de julio de 2022.

Dagoberto Juan Berdugo Hernández
~~Subdirector Centro De Gestión~~
Administrativa Y Fortalecimiento Empresarial

Revisó:

Nathally Rosales Paredes
Área Gestión Contratos