



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ

NIT. 891.801.268-7

MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-CP-03	Página 1 de 7
CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01-03-2025
DESIGNACIÓN DE COMITÉS			

DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR, EVALUADOR, Y SUPERVISOR DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-AMVL-003-2026 CUYO OBJETO ES LA “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR INCLUYENDO REPUESTOS POR MONTO AGOTABLE PARA LA VIGENCIA 2026 PARA EL MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA”

El Secretario de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana en función temporal como Alcalde Municipal de Villa de Leyva

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.

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:

COMITÉ JURÍDICO	Profesional: MARY NATALY CUEVAS MARTÍNEZ Jefe oficina asesora: DIANA FERNANDA CARVAJAL TORRES	OFICINA ASESORA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS
COMITÉ TÉCNICO Y EVALUADOR ESTRUCTURADOR:	FABIAN EDUARDO PAEZ VELANDIA	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
COMITÉ ECONÓMICO	LUZ QUINTERO CARDENAS	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ

NIT. 891.801.268-7

MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-CP-03	Página 2 de 7
CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01-03-2025
DESIGNACIÓN DE COMITÉS			

SUPERVISOR	FABIAN EDUARDO PAEZ VELANDIA - SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y OTROS
-------------------	--

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 pliegos de condiciones 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) Dirigir el desarrollo del proceso contractual 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) Adelantar las audiencias obligatorias que se deben desarrollar en el proceso de licitación pública (Audiencia de asignación de riesgos y revisión de pliegos – Audiencia de adjudicación)
- g) Estudiar y evaluar las solicitudes e inquietudes presentadas por los interesados en la convocatoria pública 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 convocatoria pública.
- h) Propender por la actualización en las normas jurídicas para que sean incluidas en la convocatoria pública.
- i) Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones de orden legal a la convocatoria pública, a fin de expedir adendas.
- j) Analizar, verificar y responder las inquietudes de carácter jurídico presentadas por los interesados en todo el proceso de selección.
- k) Realizar la evaluación jurídica de las propuestas que se reciban en la etapa del cierre del proceso.
- l) 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



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ

NIT. 891.801.268-7

MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-CP-03	Página 3 de 7
CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01-03-2025
DESIGNACIÓN DE COMITÉS			

inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.

- b) Incluir en los estudios previos, 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 convocatoria 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 los estudios previos y pliego de condiciones, a fin expedir adendas.
- f) Realizar la evaluación técnica de las propuestas que se reciban en la etapa del cierre del proceso.
- g) Brindar acompañamiento en las audiencias obligatorias que se deben desarrollar en el proceso de licitación pública (Audiencia de asignación de riesgos y revisión de pliegos – Audiencia de adjudicación)
- h) Las demás que sean propias de la 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.
- 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) Realizar la evaluación económica de las propuestas que se reciban en la etapa del cierre del proceso.
- i) Brindar acompañamiento en las audiencias obligatorias que se deben desarrollar en el proceso de licitación pública (Audiencia de asignación de riesgos y revisión de pliegos – Audiencia de adjudicación)
- j) Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones en los aspectos económicos-financieros a la convocatoria pública, a fin de expedir adendas.



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ

NIT. 891.801.268-7

MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-CP-03	Página 4 de 7
CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01-03-2025
DESIGNACIÓN DE COMITÉS			

- k) 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 a la convocatoria 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 convocatoria pública.
- b) Estudiar y conceptuar sobre las observaciones que formulen los oferentes a la convocatoria pública, 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 MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA.
- 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)
- f) Proyectar resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ

NIT. 891.801.268-7

MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-CP-03	Página 5 de 7
CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01-03-2025
DESIGNACIÓN DE COMITÉS			

- a) Estudiar y analizar las ofertas de los proponentes desde el punto de vista técnico, de acuerdo con el la convocatoria publica
- 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 convocatoria pública; 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 convocatoria pública, presentándolos y sustentándolos en reunión del Comité de Adquisiciones del
- g) Estudiar y conceptuar sobre las observaciones de índole técnica que formulen los oferentes a la convocatoria, 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 convocatoria pública., dándole la calificación y clasificación a cada una de las ofertas en estos conceptos.
- b) Indicadores Financieros del Proponente: De conformidad con lo establecido en el Título 1 Capítulo 1 Sección 1 subsección 5 Artículo 2.2.1.1.5.3. Requisitos Habilitantes Contenidos en el RUP del Decreto 1082 de 2015, el MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA. 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 convocatoria 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 al 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 convocatoria pública.
- g) Estudiar y conceptuar sobre las observaciones de índole económico-financiera que presenten los oferentes a la convocatoria pública, una vez presentadas las propuestas.
- h) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité de Adquisiciones del MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA.



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ

NIT. 891.801.268-7

MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-CP-03	Página 6 de 7
CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01-03-2025
DESIGNACIÓN DE COMITÉS			

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Obligaciones propias del objeto de contrato:

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 la Ley 1474/2011.
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/O 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 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



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ

NIT. 891.801.268-7

MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-CP-03	Página 7 de 7
CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01-03-2025
DESIGNACIÓN DE COMITÉS			

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 del mismo 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

Dada en Villa de Leyva el día 11 de Mayo de 2026

NICOLAS MENDEZ FIGUEROA

*Secretario de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana
en función temporal como Alcalde Municipal de Villa de Leyva*

Proyectó: Nataly C / profesional externo OAC

Revisó: Diana C / Jefe oficina asesora contratación, licitaciones y suministros