

Anexo 2. Instancias de coordinación

Contenido

1. Áreas solicitantes	1
1.1. Definición.....	1
1.2. Conformación	1
1.3. Reuniones	2
1.4. Funciones.....	2
2. Comité de Estructuración	2
2.1. Definición.....	2
2.2. Conformación	3
2.3. Reuniones	5
2.4. Funciones.....	5
3. Grupo de Contratación	6
3.1. Definición.....	6
3.2. Conformación	6
3.3. Reuniones	6
3.4. Funciones.....	6
4. El Comité Evaluador:	9
4.1. Definición.....	9
4.2. Conformación	10
4.3. Funciones.....	10
5. Ordenador del Gasto	10
6. Comité de Adquisición de Bienes y Servicios:	11
6.1. Definición.....	11
6.2. Conformación	11
6.3. Reuniones:.....	12
6.4. Funciones.....	12

1. Áreas solicitantes

1.1. Definición

Son aquellas que, de conformidad con el Decreto 380 de 2007, o la norma que lo modifique o sustituya, forman parte de la estructura orgánica del ICETEX y requieren del aprovisionamiento de un bien, obra o servicio.

1.2. Conformación

Será aquella a que aluda la norma correspondiente, en cualquier caso, de conformidad con lo señalado en el literal f) del artículo 54 de la Ley 489 de 1998, cada una de las dependencias tendrá funciones específicas pero todas ellas deberán colaborar en el cumplimiento de las funciones generales y en la realización de los fines del ICETEX.

1.3. Reuniones

Los distintos miembros de cada área funcional podrán reunirse cuando lo estimen conveniente o necesario, a efectos de estructurar las solicitudes de contratación y sus respectivos estudios previos, sin que para ello se precise de ninguna solemnidad en especial.

Igualmente, podrán solicitar el acompañamiento de cualquier otro estamento o dependencia, que se precise para la estructuración de las solicitudes de contratación.

1.4. Funciones

Serán funciones del área solicitante:

- a. Presentar las categorías de bienes, obras o servicios requeridas para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- b. Elaborar el Estudio Previo simplificado, o Estudio Previo, según corresponda, en los casos en que el proceso no requiera conformar Comité de Estructuración.
- c. Presentar el Estudio Previo Simplificado, o Estudio Previo, según corresponda junto con todos sus anexos y soportes ante el Grupo de Contratación
- d. Prestar la ayuda, soporte y acompañamiento que le solicite el Grupo de Contratación, el Comité de Estructuración, el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el Comité Evaluador, o cualquier otro estamento de la entidad involucrado con la gestión contractual.
- e. De ser conformado, asistirá al Comité de Estructuración para la definición de los aspectos allí señaladas.
- f. Las demás inherentes a la función contractual de la entidad.

2. Comité de Estructuración

2.1. Definición

Es una instancia de interlocución interdisciplinaria, que se constituirá, para adquisiciones con presupuesto estimado superior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV).

Todo funcionario de ICETEX o persona contratada para el efecto estará obligado a concurrir al Comité de Estructuración de un determinado proceso, en el evento de ser llamado a integrarlo.

2.2. Conformación

Se conformará, caso a caso, y según los requerimientos del aprovisionamiento, por un número plural e impar de miembros pertenecientes al área solicitante, al Grupo de Contratación y, cuando sea del caso, a la Vicepresidencia Financiera.

Para adquisiciones con presupuesto estimado superior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV), y hasta mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV) el Comité de Estructuración estará conformado por un estructurador técnico y un estructurador económico pertenecientes al área solicitante, así como un estructurador jurídico perteneciente al Grupo de Contratación.

Para adquisiciones con presupuesto estimado superior a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV) el Comité de Estructuración estará conformado por uno o más estructuradores técnicos pertenecientes al área solicitante, uno o más estructuradores económicos pertenecientes a la Vicepresidencia Financiera y uno o más estructuradores jurídicos pertenecientes al Grupo de Contratación.

Calidades de los miembros del Comité Estructurador:

a. Estructurador Técnico:

El estructurador técnico deberá contar con el perfil funcional y de conocimientos que se encuentre relacionado con el aprovisionamiento, de manera que cuente con las capacidades requeridas para atender de manera oportuna e idónea las labores que demandan la estructuración de la contratación en su componente técnico.

Tendrá los siguientes roles:

- i. Será el encargado de efectuar la descripción del aprovisionamiento, señalando las características específicas del bien, obra o servicio a adquirir;
- ii. Colaborará en la descripción de los potenciales oferentes que estarían en capacidad de proveer el bien;
- iii. Prestará su colaboración al estructurador financiero, con miras a determinar si las cotizaciones recibidas, o los demás mecanismos de determinación de precios, son consistentes con la necesidad identificada y con el bien proyectado para satisfacerla;
- iv. Prestará su colaboración en la elaboración de la matriz de riesgos, cuando ello sea necesario;
- v. Las demás que le sean requeridas para el logro de los fines perseguidos con el proceso de contratación;

b. Estructurador económico:

El estructurador económico deberá contar con las capacidades requeridas para atender de manera oportuna e idónea las labores que demandan la estructuración de la contratación en su componente económico.

Tendrá los siguientes roles:

- i. Determinar el valor aproximado del contrato, teniendo en cuenta su objeto y características técnicas;
- ii. Efectuar los estudios de mercado requeridos para determinar la estructura de costos que afecte al aprovisionamiento;
- iii. Elaborar un análisis del sector económico relativo al proceso de contratación, el cual deberá ser adecuado y proporcional a su objeto y a la magnitud del aprovisionamiento;
- iv. Con base en el análisis del sector proyectará, contando con la colaboración que sea precisa por parte del estructurador técnico, los requisitos habilitantes y de calificación;
- v. Proyectará, en colaboración con el estructurador técnico y la Oficina de riesgos, la matriz de riesgos, cuando ello sea necesario;
- vi. Las demás que le sean requeridas para el logro de los fines perseguidos con el proceso de contratación;

c. Estructurador Jurídico:

El estructurador jurídico deberá contar con las capacidades requeridas para atender de manera oportuna e idónea las labores que demandan la estructuración de la contratación en su componente legal.

Tendrá los siguientes roles:

- i. Determinar el tipo de contrato a celebrarse, teniendo en cuenta la descripción técnica del bien o servicio a adquirir;

- ii. Determinar la modalidad de selección que sea necesario adelantar, de conformidad con lo señalado en el Manual de contratación;
- iii. Proyectar, contando con la colaboración del Estructurador Técnico, las obligaciones principales y específicas que asumiría el contratista, y por medio de las cuales cumpliría con el objeto del aprovisionamiento y satisfaría las necesidades de la entidad;
- iv. Proyectará el término de liquidación bilateral, de manera adecuada y proporcional a la magnitud del contrato;
- v. Las demás que le sean requeridas para el logro de los fines perseguidos con el proceso de contratación;

2.3. Reuniones

Conformado el Comité de Estructuración, los distintos miembros que lo compongan podrán reunirse cuando lo estimen conveniente o necesario, a efectos de estructurar los documentos a que haya lugar, sin que para ello se precise de ninguna solemnidad en especial.

2.4. Funciones

- a. Como fruto de la interlocución entre los miembros del Comité Estructurador sus miembros consignarán en el estudio previo:
 - (i) El modo de satisfacer la necesidad identificada por el área solicitante y las razones que soporten la decisión;
 - (ii) Los actores del mercado que podrían satisfacerla;
 - (iii) Los estudios realizados para determinar el valor estimado del contrato y el respectivo análisis del sector.
 - (iv) Los requisitos de habilitación para participar en los procesos de selección, de manera proporcional al objeto a contratar
 - (v) Los factores de calificación cuando apliquen; y,
 - (vi) Los riesgos que pueden afectar la ejecución del contrato.

- b. Estructurar el Estudio Previo simplificado, o del Estudio Previo, según corresponda.
- c. Una vez estructurado el estudio previo con sus respectivos soportes y anexos, solicitar a la Coordinación del Grupo de Contratación el adelantamiento del proceso contractual a que haya lugar.
- d. Estudiar y resolver las inquietudes y solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido.
- e. Revisar la legislación tributaria y contable que pueda resultar aplicable al objeto a contratar con el fin de contemplar todos los impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
- f. Participar en las audiencias del proceso si a ellas hubiere lugar.
- g. Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de Términos de Referencia a fin de consolidarlo.
- h. Las demás que se deriven del ejercicio de las anteriores labores.

3. Grupo de Contratación

3.1. Definición

Con el fin de atender las necesidades de aprovisionamiento de bienes obras y servicios que demanda el ICETEX, y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos de la entidad, el Grupo Interno de Contratación, con carácter permanente, ejercerá la tarea de dar impulso a toda la actividad contractual del ICETEX y sustanciar los documentos que se requieran. Este impulso se dará de manera coordinada con las demás áreas o estamentos de la entidad y con base en los insumos que a estas corresponde proveer.

3.2. Conformación

Será integrado por un número plural de servidores o contratistas, con conocimientos profesionales en derecho, economía, administración, contabilidad, ingeniería, y similares, bajo la dirección de la Coordinación del Grupo Interno de Contratación.

El Grupo de Contratación dependerá de la Secretaría General del ICETEX.

3.3. Reuniones

Los distintos miembros que lo compongan podrán reunirse cuando lo estimen conveniente o necesario sin que para ello se precise de ninguna solemnidad en especial.

3.4. Funciones

Serán:

- a. Llevar a cabo los procesos de contratación de la Entidad acorde con la normatividad aplicable a su naturaleza jurídica y especial conforme a lo previsto en la Ley 1002 del 30 de diciembre de 2005, su régimen especial, el Manual de Contratación de la Entidad y demás normas aplicables, cualquiera que sea su modalidad, procedimiento aplicable, cuantía y formalidades.
- b. En desarrollo de lo anterior, los funcionarios que integran el Grupo de Contratación deberán verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
- c. Asesorar, apoyar y acompañar a las diferentes áreas o dependencias de la Entidad en la elaboración de los estudios previos de contratación y elaboración de los términos de referencia y minutas de carácter técnico que deban presentar a la Secretaría General para los diferentes procesos contractuales de la Entidad.
- d. Elaborar los convenios y contratos que requiera la Entidad, cualquiera que sea su modalidad, procedimiento aplicable, cuantía y formalidades.
- e. Proponer a la Secretaría General los procedimientos, minutas tipo de convenios y contratos, así como de pliegos de condiciones y términos de referencia que deban utilizarse para el trámite de los procesos y demás actos contractuales que requiera la Entidad para el cumplimiento de sus funciones y operaciones financieras.
- f. Revisar y aprobar las pólizas y demás garantías que se exijan por la Entidad en los convenios, contratos y otros actos contractuales.
- g. Asesorar a los interventores o supervisores, funcionarios de la Entidad, en la liquidación de los contratos o convenios suscritos por la Entidad.
- h. Elaborar los informes relativos a la actividad contractual del ICETEX, que sean requeridos por los entes de control, autoridades administrativas, la Presidencia del ICETEX, Secretaria General y demás dependencias que requieran esta información.

- i. Atender los conceptos que se requieran para la implementación de políticas gerenciales en materia de contratación por parte de la Presidencia y la Secretaría General.
- j. Diseñar, proponer, elaborar, aplicar y responder por la presentación del plan de compras de la Entidad en los primeros diez (10) días de cada vigencia, así como por sus modificaciones.
- k. Proponer a la Secretaría General procedimientos, estrategias y mecanismos que conforme a la Ley agilicen el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la Entidad para su operación.
- l. Recibir y tramitar oportunamente las solicitudes de adquisición de bienes, obras y servicios de conformidad con la normatividad aplicable al ICETEX en materia de contratación previa disponibilidad presupuestal.
- m. Presentar mensualmente a la Secretaría General la ejecución presupuestal respecto a la contratación y órdenes de servicio, frente al presupuesto aprobado por la Junta Directiva para cada vigencia en los rubros pertinentes.
- n. Crear y mantener actualizada la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
- o. Efectuar los sondeos de mercado para la adquisición de bienes, obras y servicios, cualquiera que sea su modalidad, cuantía y formalidades de contratación.
- p. Revisar los documentos requeridos para el proceso de contratación.
- q. Acudir al Comité de Estructuración, cuando este sea requerido por la cuantía del proceso a adelantar.
- r. Revisar el Estudio Previo Simplificado, y el Estudio Previo, según corresponda, cuando no se haya conformado el Comité de Estructuración.
- s. Proyectar los documentos requeridos para el adelantamiento y culminación de las adquisiciones, los cuales son:

- (i) Los Proyectos de Términos de Referencia, cuando se opte por esta fase preliminar;
 - (ii) Los Términos de Referencia;
 - (iii) Las adendas a los Términos de Referencia;
 - (iv) La minuta del contrato;
 - (v) La aceptación de la oferta mercantil;
 - (vi) La orden de compra o de prestación de servicios;
 - (vii) El acta de declaratoria de la situación de apremio inminente;
 - (viii) La declaratoria de desierto;
 - (ix) La suspensión del procedimiento;
 - (x) La cancelación del procedimiento;
 - (xi) Las demás que se precisen;
- t. Participar en la consolidación de los siguientes documentos precisados durante la ejecución:
- (i) Los otrosíes modificatorios, previa solicitud del área usuaria por conducto del supervisor;
 - (ii) Proyectar la reclamación ante la compañía de seguros, cuando se evidencia la ocurrencia de riesgos amparados en la garantía única de cumplimiento constituida por el contratista;
 - (iii) El acta de cesión;
 - (iv) Las demás que se precisen;
- u. Participar en la consolidación de los siguientes documentos precisados durante la ejecución:
- (i) Validar la versión final del acta de liquidación proyectada por la supervisión del contrato;
 - (ii) Validar la versión final del acta de cierre.
 - (iii) Proyectar la reclamación ante la compañía de seguros, cuando se evidencie la ocurrencia de riesgos amparados en las garantías que avalen obligaciones postcontractuales constituidas por el contratista
 - (iv) Las demás que se precisen;
- v. Comunicar, a través de la coordinación del Grupo, las decisiones que se tomen en desarrollo de las modalidades de selección
- w. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4. El Comité Evaluador:

4.1. Definición

El Comité Evaluador es un órgano colegiado encargado de realizar la evaluación de las características técnicas, económicas, jurídicas y financieras de las ofertas presentadas para una determinada invitación a ofertar.

4.2. Conformación

- a. El Comité Evaluador se conformará por el número impar de servidores o contratistas con perfil y conocimientos relacionados con el aprovisionamiento.
- b. Estará integrado por funcionarios o contratistas del Grupo de Contratación, de la Vicepresidencia Financiera y del área solicitante del bien o servicio cuya designación estará en cabeza del delegatario de la contratación.
- c. Para adquisiciones con presupuesto estimado superior a mil (1000) salarios mínimos mensuales legales mensuales vigentes (SMMLV) el Comité de Evaluación deberá estar conformado por personas distintas a las que conforman el Comité Estructurador.

4.3. Funciones

Serán las siguientes:

- a. Elaborar el informe preliminar de calificación.
- b. Dar respuesta a las observaciones presentadas en frente del informe preliminar de evaluación.
- c. Elaborar el informe final de habilitación y de calificación en el que sugerirá el orden elegibilidad correspondiente.
- d. Verificar la habilitación con aquel ubicado en el primer orden de elegibilidad.
- e. Requerir las subsanaciones correspondientes.
- f. De evidenciarse inconsistencias con el proponente ubicado en el primer orden de elegibilidad, revisar la habilitación con el segundo, y así, sucesivamente, hasta obtener la conformidad.
- g. Presentar recomendación alrededor de la aceptación de la oferta mercantil.

5. Ordenador del Gasto

Será el servidor, que, de conformidad con lo prevenido en las disposiciones sobre delegación, ostente la representación de la entidad.

Se encargará de suscribir:

- a. Los términos de referencia y sus adendas;
- b. La suspensión, cancelación o declaratoria desierta de un procedimiento de selección;
- c. La aceptación de la oferta mercantil;
- d. El contrato y sus modificatorios;
- e. La aprobación de la cesión;
- f. La cesión unilateral, de conformidad con la ley y los reglamentos;

- g.** La terminación unilateral por haberse celebrado el contrato en persona incurso en causal legal o constitucional de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado;
- h.** La liquidación bilateral, previa proyección por parte de la supervisión;
- i.** Los demás que impliquen comprometer contractualmente a la Entidad;

Los demás documentos de la gestión contractual serán proyectados por el Grupo de Contratación y proferidas por su Coordinación, salvo la designación de los miembros de los Comités de Estructuración y Evaluación que será suscrita por el delegatario contractual competente.

6. Comité de Adquisición de Bienes y Servicios:

6.1. Definición

Órgano colegiado cuyo objetivo consiste en asegurar que la actividad contractual del ICETEX se efectúe con apego a las reglas sustantivas y procedimentales contenidas en el presente Manual.

6.2. Conformación

Se conformará por los siguientes de servidores del ICETEX, o, en caso de supresión o modificación del cargo, por aquel que haga sus veces o asuma sus funciones:

- a) Secretario General, quien lo presidirá;
- b) Jefe Oficina Asesora Jurídica;
- c) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación;
- d) Jefe de la Oficina de Riesgos;
- e) Vicepresidente Financiero o su delegado;
- f) La Coordinación del Grupo Interno de contratación, quien hará la secretaría del Comité;
- g) El respectivo delegatario contractual asistirá, con voz pero sin voto.

NOTA: La secretaría técnica del comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la convocatoria de las sesiones;
- b) Preparar el orden del día de las sesiones y remitirlo;
- c) Gestionar la activa participación de los integrantes del Comité;
- d) Elaborar las respectivas Actas de cada sesión, en un periodo no mayor a ocho (8) días hábiles, posteriores a la fecha de su realización, las cuales deben ser enviadas vía correo electrónico a los integrantes o asistentes, para su revisión y retroalimentación, quienes podrán sugerir ajustes o modificaciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la misma;
- e) Diseñar un instrumento que le permita hacer seguimiento a los compromisos asumidos por los integrantes del Comité en cada sesión;
- f) Mantener actualizado el archivo de toda la documentación concerniente al Comité y tenerlo a disposición de sus integrantes;

- g) Gestionar la logística mínima requerida, con la debida anticipación, para garantizar el buen desarrollo de las sesiones y demás eventos que se organicen en el marco del Comité;
- h) Las demás que se consideren necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Comité.

6.3. Reuniones:

- a. El Comité de Adquisición de Bienes y Servicios del ICETEX deliberará en forma ordinaria cada vez que el mismo se convocado por el Secretario General a través de la secretaria técnica.
- b. El Comité de Adquisición de Bienes y Servicios del ICETEX deliberará con la presencia de tres (3) de sus miembros. De sus deliberaciones y decisiones se dejará constancia en actas consecutivas debidamente suscritas y aprobadas por todos los asistentes a la reunión.
- c. El Comité de Adquisición de Bienes y Servicios del ICETEX decidirá válidamente con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la reunión. (Sesiones virtuales, quorum decisorio (ver circular) voto por correo requiere de votación de todos. Hablar con Sandra)

6.4. Funciones

Serán las siguientes:

- a. Adoptar el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones significativas.
- b. Hacer seguimiento al menos dos (2) veces al año a su ejecución.
- c. Aprobar el inicio y la adjudicación de los procesos contractuales de mayor cuantía.
- d. Se le podrá convocar para que emita su dictamen en contrataciones de especial importancia, a juicio del respectivo ordenador del gasto.