

RESOLUCIÓN NÚMERO

(007)

07 DE ENERO DE 2022

POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR, EL PRECOMITÉ DE CONTRATACIÓN Y EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA – VIVA-.

La Gerente (E) de la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA, en uso de las facultades legales y estatutarias, en especial con fundamento en lo establecido en la Ley 489 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias,

CONSIDERANDO:

1. La Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden departamental, creada mediante la Ordenanza 034 del 28 de diciembre de 2001, modificada por la Ordenanza 038 del 6 de Diciembre de 2021.
2. El artículo 8° de la Ordenanza 038 de 2021 estableció que la dirección y administración de la empresa estará a cargo de una Junta Directiva y un Gerente.
3. El artículo 15 de la Ordenanza 038 de 2021 – Estatutos VIVA- referente a las funciones de la Gerente, señala *“Crear y reglamentar comités y demás estructuras administrativas que defina para la gestión administrativa de la empresa.”*
4. El artículo 92 de la Ley 489 de 1998 establece la calidad y funciones del Gerente o Presidente de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y para tal efecto señala: *“El Gerente o Presidente será el representante legal de la correspondiente Empresa y cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad”*
5. A través del Acuerdo No. 03 del 16 de Diciembre de 2021, la Junta Directiva de la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA- adopta el nuevo Manual de Contratación.

6. En el capítulo III del Acuerdo No. 03 del 16 de diciembre de 2021, se reglamenta los órganos de dirección y administración de la Empresa, y en su artículo 15 numeral 4 establece que el Gerente reglamentará los comités para la gestión administrativa, es decir, el Comité Técnico Estructurador – CTE-, el Precomité de Contratación y el Comité de Contratación.
7. Como consecuencia de la adopción del nuevo Manual de Contratación, y teniendo en cuenta lo allí establecido en cuanto a la reglamentación de los comités relacionados con la gestión contractual, se hace necesario reglamentarlos, a efectos de establecer los lineamientos de funcionamiento de cada uno de dichos comités.

En mérito de lo anterior, la Gerente (E) de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA-

RESUELVE:

Reglamentar a través de la presente Resolución, los Comités relacionados con la gestión contractual de la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA-, de la siguiente forma:

CAPITULO I

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR -CTE -

ARTÍCULO 1: OBJETIVO: Definir los lineamientos técnicos, financieros y jurídicos de un proceso de contratación en su etapa previa. Adelantar la evaluación y los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación hasta el perfeccionamiento del contrato.

ARTÍCULO 2: ALCANCE: El alcance del CTE está dado para todos los procesos de contratación que adelante la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA- de acuerdo a lo establecido en su manual de contratación. El CTE es responsable de adelantar todos los procedimientos de la etapa precontractual hasta el perfeccionamiento del contrato.

ARTÍCULO 3. ROLES QUE CONFORMAN EL CTE: El CTE estará conformado por profesionales que desempeñarán los siguientes roles:

1. ROL JURÍDICO: Profesional con título de abogado, que ejercerá las siguientes actividades propias de su rol:

- Diligenciar el Acta de designación del CTE conforme lo indicado por el ordenador del gasto y entregarla a la coordinación jurídica para su validación y suscripción.
- Orientar el proceso de contratación con base en los parámetros establecidos en el Manual de Contratación, en la normativa de la contratación pública y demás políticas internas de la Empresa, así como de los lineamientos establecidos por la dirección jurídica.
- Promover los principios de la contratación adoptados por la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA- en su Manual de Contratación.
- Desempeñar el rol jurídico en la etapa previa del proceso contractual, ejecutando las actividades correspondientes, con el fin de que estas sean realizadas en los términos estipulados y bajo las normas correspondientes.
- Orientar y participar en la elaboración de los estudios previos, condiciones de contratación, que contengan los requisitos habilitantes, criterios de selección, y los demás procedimientos que correspondan, referidos a la estructuración del proceso de contratación, siguiendo las políticas internas y la normatividad vigente.
- Proyectar las evaluaciones del proceso contractual, en la elaboración de avisos, cronogramas y documentos propios del proceso contractual, aportando sus conocimientos jurídicos y siguiendo las directrices emitidas por la dirección jurídica y la normatividad interna vigente en consonancia con las normas generales que guían los procesos de contratación en las empresas industriales y comerciales del Estado.
- Evaluar desde el punto de vista jurídico, los documentos allegados por los oferentes y consolidar las evaluaciones de los demás roles.
- Elaborar las minutas de contratos para revisión de la dirección jurídica y posterior firma del ordenador del gasto, siguiendo los parámetros establecidos por la Empresa.
- Participar en el precomité y comité de contratación siguiendo las directrices allí emitidas.
- Realizar la revisión y aprobación de las pólizas, garantías y demás documentos relacionados, siguiendo los parámetros establecidos por la Empresa.
- Elaborar desde el punto de vista jurídico las respuestas a las observaciones que los oferentes presenten durante el procedimiento del respectivo proceso de selección.
- Proyectar respuestas a derechos de petición y tutelas en temas relacionados con el proceso de contratación, acorde a los tiempos y lineamientos establecidos por la Empresa.
- Las demás funciones asignadas al CTE en el Manual de Contratación de la Empresa y que por su naturaleza le compete al Rol Jurídico.

2. ROL LOGÍSTICO: Profesional del área de conocimiento de la administración y/o financiero, que ejercerá las siguientes actividades propias de su rol:

- Aportar información y asesoría en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de los estudios previos del proceso de contratación.
- Consolidar los estudios previos, las condiciones de contratación y toda la documentación correspondiente al proceso contractual.
- Elaborar los estudios y análisis de mercado que se requieran dentro de los procesos de contratación respectivos en los que participe.
- Solicitar la disponibilidad presupuestal del proceso de contratación y el posterior registro presupuestal.
- Analizar el presupuesto del proceso de contratación en estructuración y orientar conjuntamente con el rol técnico la distribución y ejecución de este, promoviendo la aplicación de los principios de economía, eficiencia y eficacia del gasto en la Empresa.
- Aportar sus conocimientos administrativos, económicos y financieros en el CTE del que haga parte.
- Apoyar la estructuración de los requisitos habilitantes, condiciones de contratación y criterios de selección referidos al proceso de contratación respecto de la modalidad contractual respectiva.
- Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista financiero.
- Publicar los avisos, cronogramas y demás modificaciones que surjan durante el proceso contractual y de acuerdo con el procedimiento definido por el Manual de Contratación para cada modalidad.
- Elaborar desde el punto de vista administrativo, económico y financiero, las respuestas a las observaciones, que los oferentes presenten durante el procedimiento del respectivo proceso de selección.
- Evaluar desde el punto de vista administrativo, económico y financiero, los documentos allegados por los oferentes.
- Consolidar el expediente precontractual para traslado al archivo de la Empresa.
- Proyectar respuestas a derechos de petición y tutelas en temas relacionados con el proceso de contratación, desde los aspectos administrativos y/o financieros, acorde a los tiempos y lineamientos establecidos por la Empresa.
- Apoyar el proceso de publicación de los procesos contractuales, es decir, debe solicitar y enviar todos los documentos del proceso contractual para publicación y en caso de que el equipo asignado para el efecto por cualquier circunstancia no lo pueda adelantar, deberá proceder con la publicación de los documentos en los portales indicados en el Manual de Contratación y en aquellos en los cuales tengamos la obligación.
- Participar en el precomité y comité de contratación siguiendo las directrices allí emitidas.
- Las demás funciones asignadas al CTE en el Manual de Contratación de la Empresa y que por su naturaleza le compete al Rol Logístico.

3. ROL TÉCNICO: Profesional del área de conocimiento técnica referida al objeto del proceso de contratación en el que participe como rol del CTE, que ejercerá las siguientes actividades propias de su rol:

- Aportar información y asesoría técnica en la elaboración de estudios previos, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- Desempeñar el rol técnico de los procesos contractuales ejecutando las actividades correspondientes, con el fin de que éstas sean realizadas en los términos estipulados.
- Aportar sus conocimientos técnicos en la estructuración del proceso contractual del cual haga parte en el respectivo CTE.
- Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista Técnico, del respectivo proceso contractual.
- Apoyar con sus conocimientos los estudios y análisis de mercado que adelante el rol logístico dentro de los procedimientos contractuales en los que participe.
- Servir como enlace con los proveedores y oferentes, de acuerdo con las políticas y disposiciones de la Empresa.
- Evaluar desde el punto de vista técnico, los documentos allegados por los oferentes.
- Orientar y participar en la elaboración de los requisitos habilitantes, condiciones de contratación, criterios de selección y demás procedimientos que correspondan, referidos a la estructuración del proceso de contratación, siguiendo las políticas internas y la normatividad vigente.
- Elaborar y/o verificar las fichas técnicas de acuerdo con las características y calidad requerida por la Empresa con base en lineamientos establecidos.
- Elaborar desde el punto de vista técnico, las respuestas a las observaciones, que los oferentes presenten durante el procedimiento del respectivo proceso de selección.
- Proyectar respuestas a derechos de petición y tutelas en temas relacionados con el proceso de contratación, desde los aspectos técnicos, acorde a los tiempos y lineamientos establecidos por la Empresa.
- Participar en el precomité y comité de contratación siguiendo las directrices allí emitidas.
- Las demás funciones asignadas al CTE en el Manual de Contratación de la Empresa y que por su naturaleza le compete al Rol Técnico.

ARTÍCULO 4. DESIGNACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL CTE: El CTE lo designa el ordenador del gasto del área en la cual surge la necesidad de contratación, quien a su vez, será la misma área que ejecutará el proceso contractual.

Parágrafo: De la designación podrán participar más áreas de la Empresa siempre y cuando se requieran varios apoyos en la estructuración de los procesos contractuales. No obstante, el área ejecutora será a la que le corresponde la ordenación del gasto.

ARTÍCULO 5. ACTA DE CONFORMACIÓN CTE: Para la designación de CTE, el ordenador del gasto y los Directores que participarán en la planeación contractual – en caso de que aplique-, informarán al soporte legal del área ejecutora, el nombre de cada uno de los roles, con sus respectivos apoyos – *en caso de ser necesario por la complejidad del proceso contractual*-. El soporte legal diligenciará el acta de conformación del CTE y la enviará a la coordinación jurídica para la respectiva revisión y recolección de firmas.

Parágrafo Primero: El acta de conformación del CTE será firmada por los Directores de las áreas que participan en la conformación del comité con visto bueno de la coordinación y la dirección jurídica.

Parágrafo Segundo: Cuando los roles designados al CTE deban adelantar varios procesos contractuales referidos a un objeto y alcance similar, se elaborará una sola acta de conformación del CTE y en ella se relacionarán los procesos contractuales asignados al mismo equipo de profesionales.

ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDAD DEL CTE:

1. Una vez conformado el CTE, éste comenzará a estructurar los procedimientos referidos a la etapa precontractual del proceso, en el cual, cada uno de los roles, ejercerá las actividades a él asignadas.
2. Los miembros del CTE se reunirán cada vez que se requiera, con el fin de avanzar en la estructuración de los procedimientos propios del proceso de contractual cumpliendo los términos establecidos para cada una de las modalidades de contratación en el Manual de Contratación de la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA-.
3. El CTE es el encargado de firmar los estudios previos del proceso de contratación y es el responsable hasta el perfeccionamiento del contrato. Una vez suscrito el contrato pasa al ordenador del gasto quien procederá a designar supervisor.

CAPITULO II

PRECOMITÉ DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 7. OBJETIVO: Analizar en forma previa al Comité de Contratación, el procedimiento contractual en su integralidad, hacer recomendaciones y/u observaciones con el fin de garantizar el cumplimiento de principios, requisitos y condiciones para llevarlo ante el Comité de Contratación.

ARTÍCULO 8. CONFORMACIÓN: El precomité estará conformado por el Director Jurídico y/o el Coordinador Jurídico, el Director Financiero o quien éste delegue, el ordenador del gasto y el equipo que conforma el CTE del respectivo procedimiento contractual. En la reunión podrán participar los profesionales que se requieran para apoyar el análisis respectivo.

ARTÍCULO 9. REUNIONES Y RECOMENDACIONES: Las reuniones del precomité serán citadas por el Coordinador jurídico, por cualquier medio de transmisión de datos, antes de la fecha y hora establecida para las sesiones del comité de contratación. En dichas reuniones el CTE y el ordenador del gasto exponen el procedimiento y los participantes emiten observaciones y recomendaciones. Finalizada la reunión y dependiendo de los argumentos planteados, se emiten recomendaciones al proceso de contratación con el fin de presentarlo ante el comité de contratación. En todo caso, la decisión final la tiene la dirección jurídica basándose en los principios que orientan el proceso de contratación en la Empresa.

Parágrafo Primero: Se realizarán los precomités que sean necesarios con el fin de garantizar el cumplimiento de principios, requisitos y procedimientos del proceso contractual analizado, antes de exponerlo en el Comité de Contratación.

Parágrafo Segundo: El precomité sesionará por cualquier medio de transmisión de datos y las recomendaciones y orientaciones emitidas por el precomité quedarán registradas en el acta del comité de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de este requisito.

CAPITULO III

COMITÉ DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 10. OBJETIVO: El Comité de Contratación es un órgano asesor del Gerente y de los ordenadores del gasto que actúan a través de la figura de la delegación, cuya función principal es orientar y realizar recomendaciones relativas a la actividad contractual de la empresa, de acuerdo con lo señalado en el procedimiento de las diferentes modalidades contractuales establecidas en el Manual de Contratación. La recomendación del Comité de Contratación no tendrá carácter vinculante.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES: El Comité de Contratación tiene las siguientes funciones:

1. Emitir recomendaciones aplicables a los procesos contractuales en todas sus etapas, exceptuando la liquidación cuando no se presenten situaciones anormales que ameriten el conocimiento por parte del Comité.
2. Velar por la correcta aplicación de los procedimientos contractuales contenidos para cada modalidad establecidos en el manual de contratación de la Empresa.
3. Recomendar el Plan Anual de Adquisiciones previo a su publicación, así como las modificaciones que se le realicen durante el año.
4. Verificar que los procesos de contratación que se pongan en consideración del Comité se encuentren incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones y recomendar su inclusión en las actualizaciones que se le realicen.
5. Emitir recomendaciones para la modificación de las condiciones de los contratos.
6. Las demás que correspondan a su actividad asesora y orientadora del proceso de contratación en la Empresa.

ARTÍCULO 12. SECRETARÍA TÉCNICA: La secretaría técnica del Comité de Contratación estará a cargo de la Dirección Jurídica y será ejercida por el Coordinador Jurídico, con el apoyo de un relator que podrá ser del nivel asistencial o contratista. Corresponde a la Secretaría Técnica realizar las siguientes actividades:

1. Convocar a las sesiones del Comité de Contratación.
2. Recibir las solicitudes para incluir los temas de cada sesión.
3. Verificar el cumplimiento de la reunión del precomité de contratación.
4. Levantar el acta de cada sesión y llevar un registro consecutivo de las mismas en forma anual, debidamente firmadas por los asistentes, como fuente de registro y consulta.
5. Verificar que los procesos contractuales allegados para cada sesión cumplan con los documentos de las listas de chequeo respectivos, así como con los requisitos técnicos, financieros y legales acorde a la respectiva modalidad contractual y al sistema integrado de gestión de calidad.

ARTÍCULO 13. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: El Comité de Contratación estará conformado de la siguiente manera:

1. Integrantes con voz y voto:
 - a. El Subgerente Operativo.
 - b. El Director Jurídico, quien además tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del Comité.
 - c. El Director Administrativo y Financiero
 - d. El Director de Planeación
 - e. El Director de Proyectos
 - f. El Director de Vivienda y Hábitat

2. Integrante con voz sin voto.
 - a. Gerente
 - b. Jefe de la Oficina de Control Interno
 - c. Profesionales que conforman el CTE
 - d. Otros funcionarios, contratistas o terceros que el comité considere pertinentes para tratar temas específicos o que requieran conceptos técnicos, jurídicos y/o financieros.

Parágrafo: La participación en el Comité es delegable con previa justificación informada al secretario del comité. La delegación deberá hacerse en funcionarios del nivel directivo o Coordinador. Cuando más del 50% de los integrantes sean delegatarios, el comité deberá reprogramarse.

ARTÍCULO 14. REUNIONES, QUORUM Y TOMA DE DECISIONES: El Comité de Contratación se reunirá de acuerdo con las necesidades y sesionará por convocatoria del Director Jurídico o del Secretario del Comité o por solicitud de dos de sus integrantes permanentes.

Las citaciones al comité se harán por cualquier medio de transmisión de datos. En la convocatoria se precisarán los temas a tratar y se adjuntará la información que se requiera.

El comité sesionará válidamente con la presencia mínima de cuatro (4) de sus miembros permanentes que tengan voz y voto y adoptarán decisiones válidas con la mitad más uno de los votos favorables. En caso de empate el Director Jurídico lo resolverá.

Parágrafo. Sesiones No presenciales: Cuando las circunstancias así lo requieran el comité podrá sesionar de manera no presencial acorde con el siguiente procedimiento:

1. El secretario convoca sesión de comité virtual a través de cualquier medio de transmisión de datos. En la convocatoria se informan los temas a tratar, se allegan los informes que se requieran y se da el plazo para que los miembros del comité manifiesten su decisión o recomendación.
2. Para que sean válidas las decisiones tomadas en sesiones no presenciales, todos los integrantes con voz y voto deberán emitir en forma expresa su decisión por cualquier medio de transmisión de datos al secretario dentro del plazo establecido para el efecto. Se entenderá aprobada la solicitud cuando la mitad más uno de los integrantes con capacidad para decidir, emita voto favorable.
3. Vencido el plazo para emitir la decisión, el secretario del comité procederá a dejar constancia a través del acta correspondiente e incluirá las intervenciones de los integrantes del comité. Una vez suscrita, se dará a conocer a todos los miembros del comité por el medio más expedito.

ARTÍCULO 15. DEROGATORIA: La presente Resolución deroga todas las resoluciones anteriores que tengan disposiciones contrarias, entiéndase las siguientes: Resolución No. 105 del 28 de Mayo de 2020 y Resolución No. 148 del 28 de Octubre de 2021, y las demás que tengan regulaciones contrarias a la presente Resolución. Por lo que esta reglamentación se entiende para todos los efectos legales como una regulación integral de la materia.

ARTÍCULO 16. VIGENCIA: La presente Resolución entra a regir a partir de su publicación y comunicación.

Dado en Medellín a los 7 días del mes de Enero de 2022.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



ALBA LUCIA SEQUEDA GAMBOA
GERENTE (E)

Empresa de Vivienda de Antioquia -VIVA-

Proyectó: Sara Trujillo Quiceno / Coordinadora Jurídica 
Revisó: Luis Fernando Quirós Henao/ Abogado

