



RESOLUCIÓN No. 015

05 FEB 2020

“Por medio de la cual se modifican las Resoluciones 014 de 2016 y 017 de 2016”

El Director General de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP, nombrado mediante Decreto No. 0029 y acta de posesión No. 059 del 10 de enero de 2020, en uso de sus facultades legales, en especial de las conferidas por el Decreto 883 de 2015, el Acuerdo 021 de 2017, Acuerdo 027 de 2019 y

CONSIDERANDO:

1. Que de acuerdo al artículo 209 de la Constitución Política de Colombia son principios de la función administrativa, entre otros, los de eficacia y celeridad.
2. Que la Ley 1437 de 2011 (CPACA) establece en su artículo 3º que: “Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.” (subraya fuera de texto).
3. Que la disposición antes mencionada, define los últimos tres principios así:

(...) “11. En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

12. En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

13. En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas (...). 





4. En el marco del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, se define el principio de economía de la siguiente manera: "Principio de economía. En virtud de este principio: En las normas de selección y en los pliegos de condiciones para la escogencia de contratistas, se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas **estrictamente necesarios** para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable. Para este propósito, se señalarán términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones.

2o. Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera **que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos** o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias.

3o. Se tendrá en consideración que las reglas y procedimientos constituyen mecanismos de la actividad contractual que buscan servir a los fines estatales, a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos y a la protección y garantía de los derechos de los administrados.

4o. Los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones y los retardos en la ejecución del contrato.

5. Que de la compilación anterior se hace imperioso dar cumplimiento a los principios establecidos y modificar entonces las normas a continuación citadas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: Modifíquese el Capítulo IV de la Resolución 014 de 2016 de la siguiente manera:

CAPÍTULO IV

Comité del Proceso de Aquisición de Bienes, Obras y Servicios

4.1 Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión

Encargado de orientar el proceso, establecer acciones de mejora, estrategias, proyectar políticas a implementar en materia contractual, asesorar y emitir recomendaciones a los supervisores e interventores de los contratos o convenios suscritos en la Agencia APP.

Se crea para analizar, asistir y brindar apoyo en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, para las siguientes modalidades de selección: Licitación pública, selección abreviada incluyendo subasta inversa y concurso de méritos.





El Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión estará integrado por los siguientes miembros con voz y voto:

1. El Director General.
2. El Director Técnico u operativo
3. El Subdirector de Gestión del Paisaje y Patrimonio, Subdirector de Gestión Inmobiliaria o Subdirector de Gestión de Alianzas Público Privadas, según corresponda en razón a los temas a tratar en el respectivo Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión.
4. El asesor jurídico.

Al comité asistirán en calidad de invitados permanentes, con voz y sin voto:

1. El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces
2. El Profesional de apoyo a la gestión de compras y contratación (logístico) o quien haga sus veces, quien realizará la Secretaria Técnica del Comité, designado por la Dirección Técnica.
3. El Profesional de apoyo a la gestión presupuestal, financiera y de planeación.

El comité será convocado por la Dirección Técnica, que lo presidirá. Para que el comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente se requiere la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto

De igual manera se podrá invitar, cuando el Comité lo estime conveniente, a los servidores, asesores o particulares que tengan conocimiento en el tema de discusión o análisis.

El Comité de Contratación y de Apoyo a la Supervisión sesionará previa citación por parte de la Secretaria Técnica, la cual solo citará una vez se tenga una agenda u orden del día, que será conformada con los asuntos que debe revisar y aprobar, y aquellos que hayan sido puestos a consideración.

Cuando las circunstancias lo requieran se podrán llevar a cabo sesiones virtuales del Comité de Contratación. Para el efecto, se remitirán mediante correo electrónico los asuntos a tratar y en el mismo correo se establecerá el plazo máximo para pronunciarse sobre los asuntos de la sesión virtual y emitir la respectiva aprobación.





Son funciones del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión:

1. Emitir políticas para el proceso de Adquisición de bienes, obras y servicios tendientes a garantizar los principios aplicables a la contratación pública de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público-Privadas - APP.
2. Estudiar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones.
3. Evaluar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y su respectiva ejecución presupuestal.
4. Presentar informes al Director General sobre las actividades del Comité, así como las recomendaciones que considere pertinentes con el fin de buscar el mejoramiento continuo.
5. Conocer y recomendar la aprobación o no del inicio de los procesos de contratación que se pretendan gestionar bajo la modalidad de: licitación pública, selección abreviada (incluida subasta inversa), concurso de méritos.
6. Recomendar a quien detente la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, procesos de selección antes mencionados, y para escoger contratistas, las modificaciones sobre la modalidad de selección y los insumos para elaboración de los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, buscando que se ajusten a las necesidades reales y al Plan Anual de Adquisiciones aprobado para cada vigencia fiscal, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
7. Apoyar a los respectivos comités evaluadores (si así lo solicitaren), en la redacción de los informes de evaluación presentados por el equipo encargado de la contratación en la Agencia, de las ofertas presentadas en cualquiera de las modalidades de contratación.
8. Conocer y recomendar la viabilidad o no de las adiciones, prórrogas y/o modificaciones de los contratos y convenios al al Director General – en los términos del artículo 11 de la Ley 80 de 1993-, para lo cual deberán aportarse los documentos e informes que soporten la actuación contractual.
9. Apoyar la aplicación y divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de contratación, supervisión e interventoría.
10. Asesorar y resolver consultas en lo relacionado con la supervisión e interventoría de los contratos o convenios en los componentes técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la etapa de ejecución y liquidación.
11. Conceptuar a solicitud, sobre la actividad de Contratación, Supervisión e interventoría.
12. Identificar y proponer temas o aspectos a fortalecer en las competencias de los servidores que ejercen la supervisión e impulsan los procesos de contratación.

Parágrafo 1º: Para el adecuado cumplimiento de las anteriores funciones, los supervisores e interventores y las diferentes dependencias involucradas en el proceso de contratación, prestarán la colaboración, información y asesoría requerida.





Parágrafo 2º: Los conceptos del Comité serán publicados en los medios de información institucional, en forma didáctica para generar cultura pedagógica a los funcionarios y colaboradores de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP.

4.1.1 Secretaría Técnica.

La Secretaría Técnica del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión, será ejercida por el Profesional de apoyo de compras y contratación (Logístico) o quien haga sus veces, que sea designado por la Dirección Técnica u Operativa, quien ejercerá las siguientes funciones:

1. Citar y preparar la agenda u orden del día de las reuniones del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión.
2. Establecer la metodología para la presentación de información pertinente en materia contractual al Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión.
3. Preparar los informes que de acuerdo con sus funciones deba presentar el Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión.
4. Compilar y actualizar en forma permanente las políticas que en materia contractual, supervisión e interventoría apruebe el Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión.
5. Publicar las políticas adoptadas por el Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión, en los sistemas de información definidos para ello y coordinar estrategias de pedagogía y comunicacionales con los procesos de apoyo institucional o misional para dar a conocer las mismas.
6. Gestionar la realización de las sesiones, asegurando la logística y verificando que todos los temas que vayan a ser tratados cuenten con el soporte documental requerido.
7. Elaborar las actas de las sesiones del Comité, las cuales deben contener las decisiones tomadas en el mismo y gestionar el archivo de las respectivas actas.

4.2 Gestión Contractual

En el evento de requerirse el inicio de un proceso de contratación bajo la modalidad de licitación, selección abreviada (incluso la subasta inversa) y concurso de méritos, se conformará de acuerdo con la naturaleza de la misma, un equipo multidisciplinario que tendrá como función asesorar al Director General o su delegado para contratar la estructuración de la necesidad del proceso contractual, la elaboración de los estudios requeridos y la atención a las diferentes actividades del proceso en todas sus etapas desde el punto de vista jurídico, técnico, logístico y financiero, hasta el perfeccionamiento del contrato.





Cada equipo multidisciplinario, mínimamente, estará conformado así:

1. Un servidor público o contratista del nivel profesional o superior, con formación de abogado, quien ejecutará el componente jurídico.
2. Un servidor público o contratista del nivel profesional o superior, quien realizará el componente financiero.
3. Un servidor público o contratista del nivel profesional o superior, quien ejercerá el componente logístico.
4. Un servidor público o contratista del nivel profesional o superior con conocimientos sobre el objeto materia de contratación perteneciente a cualquiera de las subdirecciones de la Agencia, quien realizará el componente técnico.

Parágrafo 1º: Un mismo servidor público o contratista podrá ejercer uno o varios componentes en cada proceso de contratación que se adelante por la Agencia, siempre y cuando se encuentre en el marco de sus conocimientos.

Parágrafo 2º: La Dirección Técnica deberá exigir a los miembros del equipo multidisciplinario la manifestación de cada uno de ellos que certifique que no están incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses. En caso de que los miembros no presenten esta autocertificación, el Secretario Técnico deberá realizar las designaciones de los nuevos responsables a que haya lugar.

Los integrantes del equipo asesor deberán desarrollar las siguientes funciones y/o actividades de acuerdo con el respectivo componente así:

a. Funciones del Componente Jurídico:

1. Aportar sus conocimientos jurídicos, detallando en los estudios y documentos previos la situación fáctica que da lugar a una u otra modalidad de selección, incluyendo los regímenes especiales, la aplicación de acuerdos comerciales y la convocatoria limitada a Mipymes.
2. Acompañar a la subdirección interesada en el inicio del proceso, en la redacción de los estudios previos y documentos requeridos para la contratación desde el componente jurídico.
3. Apoyar la elaboración del estudio de riesgos según el régimen de garantías y definir los mecanismos de cobertura.
4. Aportar desde sus conocimientos, en la elaboración de los proyectos de pliego, pliegos definitivos, avisos, adendas, evaluaciones y cualquier tipo de documentos y actuaciones que se deban surtir en el proceso contractual.
5. Apoyar al Director General o el delegado para contratar, en la redacción de las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten al proyecto de pliego o al pliego definitivo desde el punto de vista jurídico.





6. Apoyar al Comité evaluador, en caso de solicitud de este, en su tarea de evaluación.
7. Apoyar al Director General, en caso de que este lo requiera, en la redacción de las respuestas a las observaciones de los informes de evaluación y el acto de adjudicación.
8. Contribuir al Director General o su delegado para contratar, en la redacción de las resoluciones, actas de audiencias y minutas y cualquier tipo de documentos contractuales, desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato en caso de que este lo solicite.
9. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
10. Remitir al rol logístico los informes de verificación y demás documentos de carácter jurídico que se generen en el proceso de contratación.

b. Funciones del Componente Financiero:

1. Efectuar la preparación administrativa, económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual.
2. Contribuir en la redacción de los estudios y documentos previos desde el punto de vista administrativo, contable, económico y financiero.
3. Apoyar en la redacción del estudio de mercado, para los procesos de contratación, esta función podrá realizarla en conjunto con quien desempeñe el rol de técnico.
4. Apoyar el estudio de riesgos del proceso contractual.
5. Contribuir al comité evaluador (en la etapa de evaluación) o al Representante legal (en la etapa de adjudicación) en la redacción de las respuestas a las observaciones que se presenten, en lo administrativo, contable, económico y financiero, si así lo requiriere.

c. Funciones del Componente Logístico:

1. Elaborar las presentaciones requeridas para las audiencias, desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato.
2. Elaborar actas de la Audiencia de cierre de etapa de presentación de ofertas, Audiencia de asignación, estimación y tipificación de riesgos y audiencia de adjudicación, así como disponer y gestionar el listado de asistencia.
3. Publicar los documentos y actuaciones en el Sistema Electrónica para la Contratación Pública (SECOP), la página web de la Entidad y demás medios en los que se deba reportar la Gestión Contractual.
4. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.





5. Mantener actualizado el expediente de contratación físico y electrónico hasta la legalización del contrato, y enviar el expediente físico al archivo de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Consolidar la información de la evaluación que presenten los responsables de los componentes jurídico, financiero, administrativo y técnico del proceso de selección en los respectivos informes de evaluación, informes de respuesta a las observaciones a publicar y demás comunicaciones pertinentes.

d. Funciones del Componente Técnico:

1. Aportar sus conocimientos en la definición de las especificaciones técnicas, del bien, servicio u obra pública requerida.
2. Efectuar la preparación técnica de toda la documentación.
3. Elaborar los estudios y documentos técnicos requeridos.
4. Realizar desde el componente técnico, el estudio de riesgos del proceso contractual.
5. Elaborar las respuestas técnicas a las observaciones, informe de evaluación, reclamaciones y/o recursos que se presente, para que sean consolidadas por el logístico.
6. Evaluar los documentos técnicos allegados por los proponentes.
7. Remitir al logístico los informes de verificación y evaluación, relativas al componente técnico.
8. Gestionar la elaboración de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal.

Parágrafo 1º: El equipo multidisciplinario proyectará los documentos necesarios para recomendar al ordenador del gasto, la adjudicación, declaratoria de desierta o revocatoria, de conformidad con la evaluación, en los términos del ordenamiento jurídico en materia contractual.

Parágrafo 2º: En los procesos de selección que sean publicados mediante la plataforma transaccional SECOP II, cada uno de los profesionales que ejerzan roles técnico, jurídico, financiero y logístico, deberá publicar conforme lo indican las obligaciones legales asignadas para cada usuario.

4.3 Comité Evaluador

Para efectos de dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o complementen, el Director General o su delegado para contratar, designará mediante acto administrativo el comité evaluador de cada proceso de selección.





ARTÍCULO 2º: Modifíquese el Artículo 3 de la Resolución 017 del 15 de febrero de 2016, el cual quedará de la siguiente manera:

"Artículo Tercero: El Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión, tendrá dentro de sus funciones:

1. Emitir políticas para el proceso de Adquisición de bienes, obras y servicios tendientes a garantizar los principios aplicables a la contratación pública de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP.
2. Estudiar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones.
3. Evaluar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y su respectiva ejecución presupuestal.
4. Presentar informes al Director General sobre las actividades del Comité, así como las recomendaciones que considere pertinentes con el fin de buscar el mejoramiento continuo.
5. Conocer y recomendar la aprobación o no del inicio de los procesos de contratación que se pretendan gestionar bajo la modalidad de: licitación pública, selección abreviada (incluida subasta inversa), concurso de méritos.
6. Recomendar a quien detente la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, procesos de selección antes mencionados, y para escoger contratistas, las modificaciones sobre la modalidad de selección y los insumos para elaboración de los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, buscando que se ajusten a las necesidades reales y al Plan Anual de Adquisiciones aprobado para cada vigencia fiscal, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
7. Apoyar a los respectivos comités evaluadores (si así lo solicitaren), en la redacción de los informes de evaluación presentados por el equipo encargado de la contratación en la Agencia, de las ofertas presentadas en cualquiera de las modalidades de contratación.
8. Conocer y recomendar la viabilidad o no de las adiciones, prórrogas y/o modificaciones de los contratos y convenios al al Director General – en los términos del artículo 11 de la Ley 80 de 1993-, para lo cual deberán aportarse los documentos e informes que soporten la actuación contractual.
9. Apoyar la aplicación y divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de contratación, supervisión e interventoría.
10. Asesorar y resolver consultas en lo relacionado con la supervisión e interventoría de los contratos o convenios en los componentes técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la etapa de ejecución y liquidación. *14*





11. Conceptuar a solicitud, sobre la actividad de Contratación, Supervisión e interventoría.
12. Identificar y proponer temas o aspectos a fortalecer en las competencias de los servidores que ejercen la supervisión e impulsan los procesos de contratación”.

ARTÍCULO 3: La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, **05 FEB 2020**

RODRIGO FORONDA MORALES
Director General
Agencia APP

