

**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN****DECRETO**

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN DISPOSICIONES REFERENTES A LA CONFORMACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO EN CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, LOS COMITÉS INTERNOS DE CONTRATACIÓN Y LOS COMITÉS ASESORES Y EVALUADORES DE PROCESOS CONTRACTUALES, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL GOBERNADOR (E) DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confieren los artículos 209, 211 y el numeral 1 del 300 de la Constitución Política, los artículos 11, 12 y 25 de la Ley 80 de 1993; el artículo 5, los numerales 1, 14 y 15 del artículo 119 y el artículo 120 de la Ley 2200 de 2022; el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables y,

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.
2. Que el numeral 1° y el literal b) del numeral 3° del artículo 11 de la Ley 80 de 1993 *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”*, señalan que corresponde a los Gobernadores de los Departamentos, como Jefes y Representantes Legales de los mismos, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y escoger contratistas.
3. Que el artículo 12 ídem, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 faculta a los Jefes y los Representantes Legales de las Entidades Estatales para delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.
4. Que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 adiciona el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 en el sentido que *“En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.”*

"Por medio del cual se establecen disposiciones referentes a la conformación, operación y funciones del comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia, los comités internos de contratación y los comités asesores y evaluadores de procesos contractuales, y se dictan otras disposiciones"

5. Que los servidores públicos delegatarios de la competencia para celebrar todos los actos inherentes a la actividad contractual, comprende entre otros, la ordenación del gasto y la firma de los contratos o convenios, y son responsables de los actos realizados en ejercicio de las funciones a ellos delegadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 9 de la Ley 489 de 1998.
6. Que por medio del Decreto N° 202507000089 de 2025 se realizaron unas delegaciones en materia contractual para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales necesarias para el cumplimiento de los fines del Departamento de Antioquia, así como la competencia para ordenar el gasto, expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual y celebrar contratos o convenios.
7. Que es deber del Gobernador en aplicación del principio de coordinación administrativa, realizar el control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y pos contractual delegada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, la cual será ejercida a través del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia, como órgano competente para el desarrollo de esta labor.
8. Que adicionalmente, el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015 señala que la Entidad Estatal puede designar un Comité Evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.
9. Que la norma de referencia agrega *"El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión. (...) Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley. (...)"*
10. Que en este orden en cada organismo o dependencia con delegación para contratar, se conformará, por una parte un Comité Interno de Contratación para orientar y asesorar al ordenador del gasto el inicio de los procesos contractuales, adiciones, prórrogas, modificaciones y demás asuntos contractuales sometidos a su consideración.
11. Que por otra parte, se hace necesaria la conformación de Comités Asesores y Evaluadores, para todos los procesos contractuales, de cada organismo o dependencia responsables de desarrollar íntegramente cada proceso contractual desde la elaboración de los documentos y estudios previos hasta el acto administrativo de adjudicación o el acto administrativo que haga sus veces, conforme a la modalidad de selección establecida en la Ley.
12. Que de conformidad con lo anterior y en aras de dotar a los servidores públicos delegatarios de instrumentos que les permita desarrollar de manera

"Por medio del cual se establecen disposiciones referentes a la conformación, operación y funciones del comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia, los comités internos de contratación y los comités asesores y evaluadores de procesos contractuales, y se dictan otras disposiciones"

eficiente y eficaz la actividad contractual, es necesaria la conformación de los siguientes Comités: (i) Comités Asesores y Evaluadores de cada organismo o dependencia, (ii) Comités Internos de Contratación y (iii) Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia. Dichas instancias, son herramientas para orientar y asesorar a los ordenadores del gasto en el ejercicio de las funciones a ellos delegadas y constituyen el apoyo y respaldo del Gobernador en las labores relacionadas con la vigilancia y control de la contratación.

Que, en mérito de lo expuesto, el Gobernador (e) del Departamento Antioquia,

DECRETA

TÍTULO I

COMITÉS ASESORES Y EVALUADORES

ARTÍCULO PRIMERO. DEFINICIÓN: Es un órgano interdisciplinario responsable de desarrollar íntegramente cada proceso contractual desde la elaboración de los estudios y documentos previos hasta el acto administrativo de adjudicación o el acto administrativo que haga sus veces, conforme a la modalidad de selección establecida en la Ley. Será designado mediante acto administrativo suscrito por el ordenador del gasto y estará conformado por un grupo de profesionales que tengan conocimiento sobre el objeto contractual y aspectos a evaluar respecto del bien, obra o servicio que se pretende contratar.

El Comité Asesor y Evaluador, podrá denominarse bajo la sigla CAE.

ARTÍCULO SEGUNDO. CONFORMACIÓN: El Comité Asesor y Evaluador estará integrado por:

1. Un servidor público del nivel directivo, asesor, del nivel profesional o particular contratado, con título de abogado; quien realizará el rol jurídico dentro del Comité.
2. Un servidor público del nivel directivo, asesor, del nivel profesional o particular contratado, con título profesional en el área financiera, administración o afines; quien realizará el rol logístico dentro del Comité.
3. Un servidor público del nivel directivo, asesor, del nivel profesional o particular profesional contratado, con conocimientos sobre el objeto materia de contratación; quien realizará el rol técnico dentro del Comité.

ARTÍCULO TERCERO. ACTO ADMINISTRATIVO DE CONFORMACIÓN: Cada ordenador del gasto podrá designar mediante resolución, de manera global a quienes conformarán los Comités Asesores y Evaluadores al interior de su organismo o dependencia después de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones o los podrá designar para cada uno de los procesos que pretenda adelantar.



"Por medio del cual se establecen disposiciones referentes a la conformación, operación y funciones del comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia, los comités internos de contratación y los comités asesores y evaluadores de procesos contractuales, y se dictan otras disposiciones"

El número del acto administrativo que designa el Comité Asesor y Evaluador, y sus integrantes deberá relacionarse en los estudios y documentos previos.

ARTÍCULO CUARTO. CONCURSOS PARA LA SELECCIÓN DE CONSULTORES DE DISEÑOS, PLANOS, ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS: En el caso de los concursos para selección de consultores de diseños, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, el jurado calificador estará conformado como lo dispone el Decreto N° 2326 de 1995 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES GENERALES: Los Comités Asesores y Evaluadores tendrán las siguientes funciones dentro de cada proceso:

1. Elaborar los estudios y documentos previos, justificaciones y/o demás documentos relacionados con cada proceso de contratación, y anexar la documentación requerida y suficiente para adelantar el respectivo proceso de contratación.
2. Enviar los estudios y documentos previos al servidor público del nivel directivo o asesor responsable del área que requiera el inicio contractual, para su visto bueno y agendamiento de la solicitud al Comité Interno de Contratación
3. Elaborar la matriz de riesgos donde se analice la tipificación, asignación y distribución de los riesgos que se puedan presentar en el proceso desde la etapa precontractual hasta el cierre del expediente contractual.
4. Sustentar ante el Comité Interno de Contratación, la justificación de la necesidad de la contratación o proceso contractual, de acuerdo con el contenido de los estudios y documentos previos.
5. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones públicas y adoptar los pliegos tipo, cuando aplique.
6. Elaborar los avisos y adendas de los procesos contractuales.
7. Responder las observaciones y demás peticiones que se presenten en los procesos de contratación.
8. Evaluar las propuestas y documentos allegados por los proponentes.
9. Elaborar los informes de verificación y evaluación, en los cuales se recomiende la adjudicación o la declaratoria de desierta al titular del despacho, según aplique.
10. Publicar los documentos del proceso contractual, proyectos de pliego de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, evaluaciones, avisos, adendas, modificaciones al cronograma del proceso contractual y los demás documentos precontractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP-, el Portal del Departamento de Antioquia y demás sistemas de información requeridos en la Ley.
11. Diligenciar la información necesaria y actualizar la plataforma SAP y los demás sistemas de información precontractual que apliquen.
12. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-.
13. Realizar todas las demás actividades inherentes al desarrollo de los distintos procesos de selección.

ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES ESPECÍFICAS: Los integrantes de los Comités Asesores y Evaluadores, además de las funciones definidas en el artículo quinto del presente Decreto, desempeñarán las siguientes funciones específicas:

"Por medio del cual se establecen disposiciones referentes a la conformación, operación y funciones del comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia, los comités internos de contratación y los comités asesores y evaluadores de procesos contractuales, y se dictan otras disposiciones"

1. FUNCIONES DEL ROL JURÍDICO

- 1.1. Revisar, complementar y orientar el soporte jurídico de los estudios previos en cuanto a los fundamentos que soportan la modalidad de selección.
- 1.2. Efectuar la preparación jurídica de toda la documentación del proceso de contratación.
- 1.3. Aportar sus conocimientos jurídicos, en el desarrollo de los procesos de contratación.
- 1.4. Analizar de manera conjunta con los demás roles, el análisis de riesgos y elaborar la matriz correspondiente.
- 1.5. Agendar la solicitud de inicio de los procesos contractuales, adjudicación o declaratoria de desierta ante el Comité Interno de Contratación.
- 1.6. Elaborar desde su rol, los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones públicas y adoptar los pliegos tipo, cuando aplique.
- 1.7. Elaborar desde su rol, las presentaciones, avisos y adendas de los procesos contractuales.
- 1.8. Evaluar desde su rol, las propuestas y documentos allegados por los proponentes.
- 1.9. Elaborar desde el punto de vista jurídico, las respuestas a las observaciones, peticiones y/o recursos que se presenten en el proceso de selección.
- 1.10. Consolidar los estudios previos y documentos anexos, los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones públicas, las presentaciones, informes de evaluación, avisos, adendas, respuestas a las observaciones, recursos y demás documentos de los procesos de contratación, con base en los insumos financieros y técnicos desarrollados por los demás roles.
- 1.11. Revisar todos los documentos necesarios para la legalización y formalización del contrato o convenio.
- 1.12. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
- 1.13. Mantener actualizado el expediente de contratación en la etapa precontractual en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la legalización del contrato y enviarlo al archivo de gestión.

2. FUNCIONES DEL ROL LOGÍSTICO:

- 2.1. Aportar sus conocimientos administrativos, económicos y financieros en el Comité Asesor y Evaluador, de conformidad con el objeto contractual.
- 2.2. Efectuar la preparación logística, administrativa, económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual.
- 2.3. Elaborar el presupuesto oficial desde la especificidad técnica para el bien, obra y/o servicio a contratar, teniendo presente los precios del mercado.
- 2.4. Elaborar el estudio del mercado, teniendo en cuenta las condiciones del mercado, oferta y demanda para cada proceso a contratar.
- 2.5. Tramitar las solicitudes de certificado de disponibilidad presupuestal, el registro presupuestal, teniendo en cuenta la etapa del proceso de contratación en que se encuentre.
- 2.6. Verificar las aplicaciones de las cargas impositivas, tributos que apliquen para cada proceso contractual.



"Por medio del cual se establecen disposiciones referentes a la conformación, operación y funciones del comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia, los comités internos de contratación y los comités asesores y evaluadores de procesos contractuales, y se dictan otras disposiciones"

- 2.7. Diligenciar la información necesaria y actualizar la plataforma SAP y los demás sistemas de información contractual que apliquen.
- 2.8. Elaborar los estudios y documentos previos, o demás documentos de los diferentes procesos contractuales, desde el punto de vista financiero.
- 2.9. Efectuar la preparación financiera, de toda la documentación relacionada con los procesos de contratación.
- 2.10. Aportar sus conocimientos financieros, en el desarrollo de los procesos de contratación.
- 2.11. Analizar de manera conjunta con los demás roles el análisis de riesgos y elaborar la matriz correspondiente.
- 2.12. Elaborar desde su rol los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones públicas y adoptar los pliegos tipo, cuando aplique.
- 2.13. Elaborar desde su rol las presentaciones, avisos y adendas de los procesos contractuales.
- 2.14. Evaluar desde su rol las propuestas y documentos allegados por los proponentes.
- 2.15. Elaborar desde el punto financiero, las respuestas a las observaciones, peticiones y/o recursos que se presenten en el proceso de selección.
- 2.16. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
- 2.17. Mantener actualizado el expediente de contratación en la etapa precontractual en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la legalización del contrato y enviarlo al archivo de gestión.

3. FUNCIONES DEL ROL TÉCNICO:

- 3.1. Desarrollar el soporte técnico de los estudios y documentos previos, definiendo las especificaciones del objeto a contratar, su alcance, la descripción de la necesidad, plazos, formas de pago, obligaciones y coberturas, entre otros aspectos técnicos.
- 3.2. Verificar que se cuente con todas las licencias, permisos y estudios que necesite el objeto contractual a desarrollar, cuando se requieran.
- 3.3. Gestionar la asignación de los recursos necesarios de compromisos y la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y registro presupuestal (RPC).
- 3.4. Elaborar los estudios y documentos previos o demás documentos de los diferentes procesos contractuales, desde el punto de vista técnico y/o financiero, según corresponda.
- 3.5. Efectuar la preparación técnica, de toda la documentación relacionada con el proceso de contratación.
- 3.6. Aportar sus conocimientos técnicos, en el desarrollo de los procesos de contratación.
- 3.7. Analizar de manera conjunta el análisis de riesgos y elaborar la matriz correspondiente.
- 3.8. Elaborar desde su rol los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones públicas y adoptar los pliegos tipo, cuando aplique.
- 3.9. Elaborar desde su rol las presentaciones, avisos y adendas de los procesos contractuales.

"Por medio del cual se establecen disposiciones referentes a la conformación, operación y funciones del comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia, los comités internos de contratación y los comités asesores y evaluadores de procesos contractuales, y se dictan otras disposiciones"

3.10. Evaluar desde su rol las propuestas y documentos allegados por los proponentes.

3.11. Elaborar desde el punto de vista técnico, según corresponda, las respuestas a las observaciones, peticiones y/o recursos que se presenten en el proceso de selección.

3.12. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.

3.13. Mantener actualizado el expediente de contratación en la etapa precontractual en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la legalización del contrato y enviarlo al archivo de gestión.

ARTÍCULO SÉPTIMO. REUNIONES: El Comité podrá reunirse cuando lo estime pertinente, con el fin de cumplir con su labor interdisciplinaria de manera oportuna, eficiente y eficaz, de conformidad con los plazos establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

Para la elaboración de los estudios y documentos previos, análisis de riesgos, estudios del sector y/o de costos, los Comités Asesores y Evaluadores deberán, cuando aplique, apoyarse en las unidades especializadas con que cuenta el Departamento, especialmente en el Modelo de Abastecimiento Estratégico del departamento de Antioquia.

ARTÍCULO OCTAVO. RESPONSABILIDAD DEL NIVEL DIRECTIVO: Todo proceso de contratación, deberá contener el visto bueno de un servidor público del nivel directivo o asesor responsable del área que requiera el inicio contractual.

ARTÍCULO NOVENO. COMITÉS ASESORES Y EVALUADORES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD: Para el desarrollo de la Delegación contenida en el numeral 2 del artículo 2 del Decreto N° 202507000089 de 2025, el (la) Secretario (a) General, designará los profesionales que desarrollen el rol logístico y jurídico, y el (la) Subsecretario (a) de Servicios Administrativos y/o el (la) Secretario (a) de Talento Humano designará el profesional que desarrolle el rol técnico.

ARTÍCULO DÉCIMO. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS: Los miembros del Comité Asesor y Evaluador deberán contar con la competencia e imparcialidad suficiente que les permita elaborar los estudios y documentos previos, proyecto de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, evaluación de las propuestas o demás procesos contractuales. Por lo anterior, estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses consagrados en la Constitución y en la Ley.

Por tales circunstancias, en el acto administrativo mediante el cual se nombra el respectivo Comité, deberá dejarse constancia expresa del período durante el cual los integrantes del Comité Asesor y Evaluador deberán declararse impedidos o ser recusados.

Los Ordenadores del Gasto deberán velar y propender porque los integrantes del Comité Asesor y Evaluador no estén incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses.



"Por medio del cual se establecen disposiciones referentes a la conformación, operación y funciones del comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia, los comités internos de contratación y los comités asesores y evaluadores de procesos contractuales, y se dictan otras disposiciones"

En caso de presentarse recusación contra todos o algunos de los miembros del Comité Asesor y Evaluador, cada Ordenador del Gasto deberá darle el respectivo trámite si resulta procedente y mediante acto administrativo se harán las designaciones a que haya lugar.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. APLICACIÓN DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: Será de obligatoria aplicación las medidas administrativas para la lucha contra la corrupción contenidas en la Ley 1474 de 2011, especialmente en los artículos 1, 2, 3 y 4, las relacionadas con los Estudios y Documentos Previos y maduración de proyectos contenidos en los artículos 83 y 87 y/o aquellas normas que la modifiquen o la adicionen, así mismo la Ley 2195 de 2022.

TÍTULO II

COMITÉS INTERNOS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. DEFINICIÓN: Es un órgano interdisciplinario encargado de asesorar, orientar y formular recomendaciones al ordenador del gasto, en asuntos propios de la actividad contractual de su organismo o dependencia, para el cumplimiento de sus objetivos misionales, programas y proyectos, de conformidad con los procesos de contratación que le sean remitidos, por los respectivos Comités Asesores y Evaluadores.

El Comité Interno de Contratación de cada organismo o dependencia, podrá denominarse bajo la sigla CIC.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. CONFORMACIÓN: Cada una de las Secretarías de Despacho Misionales y de Apoyo Transversal, Departamentos Administrativos, Gerencias, Unidades y Oficinas con delegación contractual, contarán con un Comité Interno de Contratación el cual estará conformado por:

1. El (la) Secretario (a) de Despacho, Director (a) de Departamento Administrativo, Gerente o Jefe de Unidad con delegación contractual, o Jefe de Oficina Privada, quien lo presidirá y no podrá delegar su participación.
2. El (la) Subsecretario (a) Financiero o el (la) Director (a) Financiero o quienes hagan sus veces en los casos que el organismo o dependencia no cuente con este cargo; en los demás organismos será un servidor público del nivel directivo o asesor o en su defecto un profesional con perfil financiero, para que participe de manera permanente e indelegable.
3. El (la) Subsecretario (a) Jurídico o el (la) Director (a) de Asuntos Legales en los casos que el organismo o dependencia cuente con este cargo; en los demás organismos o dependencias será un servidor público del nivel directivo o asesor o en su defecto un profesional abogado, para que participe de manera permanente e indelegable, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
4. El servidor público del nivel directivo o asesor del responsable del área que requiera la solicitud contractual.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. ACTO ADMINISTRATIVO DE CONFORMACIÓN: En cada organismo o dependencia se deberá expedir una resolución de

"Por medio del cual se establecen disposiciones referentes a la conformación, operación y funciones del comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia, los comités internos de contratación y los comités asesores y evaluadores de procesos contractuales, y se dictan otras disposiciones"

conformación del Comité Interno de Contratación, cuya copia deberá ser remitida a la Dirección Contractual, de la Secretaría General.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. SESIONES Y QUORUM: El Comité Interno de Contratación, sesionará ordinariamente de manera presencial o virtual con la periodicidad que defina cada organismo o dependencia en su acto administrativo de conformación, previa solicitud del Comité Asesor y Evaluador, supervisión o directivo responsable, según corresponda.

Para que el Comité Interno de Contratación pueda sesionar válidamente, se requiere la asistencia mínima del ordenador del gasto y DOS (2) de sus miembros permanentes.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. INVITADOS: A las sesiones podrá ser invitado, con voz pero sin voto (i) un representante de la Gerencia de Auditoría Interna, así como los (ii) Directivos o profesionales y/o técnicos que se requieran para dar claridad al tema contractual agendado.

El Comité Asesor y Evaluador y supervisores, según corresponda, deberán ser invitados a las sesiones de los Comités Internos de Contratación que éstos agenden.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. FUNCIONES: El Comité Interno de Contratación de cada organismo o dependencia tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar los estudios y documentos previos, sus soportes y anexos, presentados para su aprobación por los Comités Asesores y Evaluadores, a través del Directivo correspondiente.
2. Analizar las solicitudes presentadas para su aprobación relacionadas con la adjudicación y/o declaratoria de desierta de procesos contractuales, sin consideración a su naturaleza o cuantía.
3. Analizar las solicitudes presentadas para su aprobación relacionadas con la adición, prórroga, modificación y suspensión de contratos o convenios sin consideración a su naturaleza o cuantía.
4. Constatar que las necesidades correspondientes a las solicitudes que se analicen, se encuentren incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones.
5. Analizar las recomendaciones formuladas por el Comité Asesor y Evaluador y orientar en su implementación.
6. Remitir a la Dirección Contractual, todos los expedientes precontractuales (estudios previos con todos sus anexos) y/o contratos que no superen el 30% de la menor cuantía, independiente de su naturaleza, debidamente digitalizados y antes de su publicación en el SECOP.
7. Remitir a la Dirección Contractual, un informe mensual detallado de todos los contratos y convenios, sin consideración a su naturaleza suscritos en dicho periodo.
8. Remitir a la Dirección Contractual, el reporte trimestral del estado de los contratos y convenios terminados y pendientes por liquidar.
9. Asesorar al titular del organismo o dependencia con delegación contractual en los diferentes temas contractuales que se revisen.

PARÁGRAFO: El ordenador del gasto podrá apartarse de las recomendaciones que en materia de contratación le haga el Comité Interno de Contratación de cada



“Por medio del cual se establecen disposiciones referentes a la conformación, operación y funciones del comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia, los comités internos de contratación y los comités asesores y evaluadores de procesos contractuales, y se dictan otras disposiciones”

proceso, de las recomendaciones del supervisor o interventoría del contrato y de cualquier recomendación que se formule por los demás miembros del Comité Interno de Contratación; de lo cual dejará constancia escrita.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. SECRETARÍA TÉCNICA: La Secretaría Técnica del Comité Interno de Contratación será ejercida por el servidor público del nivel directivo, asesor o en su defecto, profesional que sea definido por el ordenador del gasto en el acto administrativo de conformación del Comité Interno de Contratación.

La Secretaría Técnica estará encargada de realizar las correspondientes actas de cada una de las sesiones, las cuales deberán ser firmadas por todos los miembros. Los demás asistentes e invitados deberán diligenciar el formato de asistencia a reunión dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión, así mismo, deberá mantener actualizado el archivo de las actas del Comité Interno de Contratación.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. COMITÉS INTERNO DE CONTRATACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD: Para el desarrollo de la Delegación contenida en el numeral 2 del artículo 2 del Decreto N° 202507000089 de 2025, el (la) Secretario (a) General, contará con un Comité Interno de Contratación el cual estará conformado por:

1. El (la) Secretario (a) General, quien lo presidirá y no podrá delegar su participación.
2. Un servidor público del nivel directivo o asesor o en su defecto un profesional con perfil financiero, del más alto nivel, para que participe de manera permanente e indelegable.
3. El (la) Director (a) Contractual o un servidor público del nivel directivo o asesor o en su defecto un profesional abogado, para que participe de manera permanente e indelegable, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
4. Un servidor público del nivel directivo o asesor o en su defecto un profesional designado por el (la) Secretario (a) de Talento Humano y Servicios Administrativos o el (la) Subsecretario (a) de Servicios Administrativos, según corresponda.

PARÁGRAFO: Los procesos relacionados con la Delegación contenida en el numeral 2 del artículo 2 del Decreto N° 202507000089 de 2025 serán expuestos por el (la) líder del equipo de contratación de la Dirección Contractual.

TÍTULO III

COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO EN CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

ARTÍCULO VIGÉSIMO. DEFINICIÓN: Es un órgano asesor y consultivo que apoya de manera específica los asuntos relacionados con la contratación estatal durante las etapas precontractual, contractual y post contractual, con el fin de orientar a los ordenadores del gasto en el ejercicio de las funciones a ellos delegadas y así desarrollar de manera eficiente y eficaz la actividad contractual; así mismo, busca apoyar al Gobernador en su función de ejercer vigilancia y control a la actividad contractual.

"Por medio del cual se establecen disposiciones referentes a la conformación, operación y funciones del comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia, los comités internos de contratación y los comités asesores y evaluadores de procesos contractuales, y se dictan otras disposiciones"

Las determinaciones dadas en sus sesiones, tendrán el carácter de asesoría, por tanto, las decisiones estarán enfocadas a recomendar o no los asuntos que llegan a su conocimiento y no serán decisorias; en todo caso, la decisión frente a la futura contratación o modificación contractual estará en cabeza del ordenador del gasto respectivo, conforme al Decreto N° 202507000089 de 2025, y demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

El Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia, podrá denominarse bajo la sigla COS.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. CONFORMACIÓN: El Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia estará integrado por:

1. El (la) Secretario (a) General, quien podrá delegar en el (la) Subsecretario (a) Jurídico (a).
2. El (la) Secretario (a) de Hacienda quien podrá delegar en el (la) Subsecretario (a) Financiero.
3. El (la) Secretario (a) de Talento Humano y Servicios Administrativos quien podrá delegar en el (la) Subsecretario (a) de Servicios Administrativos.
4. El (la) Director (a) Contractual.
5. El (la) Director (a) del Departamento Administrativo de Planeación, quien podrá delegar en el (la) Director (a) de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y Políticas Públicas del Departamento Administrativo de Planeación.

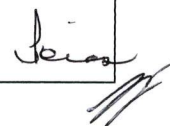
PARÁGRAFO PRIMERO: El Comité de Orientación y Seguimiento del departamento de Antioquia estará presidido por el (la) Secretario (a) General, en caso de ausencia de éste, el encargado de presidir la sesión del Comité será el (la) Subsecretario (a) Jurídico.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Todos los integrantes del Comité de Orientación y Seguimiento del departamento de Antioquia cuentan con voz y voto. El voto está encaminado a recomendar el inicio o no de un proceso contractual y/o las modificaciones que se presentaren en la ejecución de los mismos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. SESIONES Y QUORUM: El Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia, sesionará ordinariamente de manera presencial o virtual, una (1) vez por semana y extraordinariamente de conformidad con la necesidad del servicio, previa solicitud escrita de los ordenadores del gasto, conforme al Decreto N° 202507000089 de 2025.

PARÁGRAFO: Para que el Comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente se requiere la asistencia mínima de TRES (3) de sus miembros con voz y voto. La recomendación deberá ser tomada por mayoría absoluta.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. INVITADO PERMANENTE: El Gerente de Auditoría Interna o su delegado, será invitado permanente a las sesiones del Comité de Orientación y Seguimiento del departamento de Antioquia quien contará con voz pero sin voto.



"Por medio del cual se establecen disposiciones referentes a la conformación, operación y funciones del comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia, los comités internos de contratación y los comités asesores y evaluadores de procesos contractuales, y se dictan otras disposiciones"

ARTICULO VIGÉSIMO CUARTO. INVITADOS NO PERMANENTES: El (la) Secretario (a) de Despacho, Director (a) de Departamento Administrativo, Gerente o Jefe de Unidad con delegación contractual, o Jefe de Oficina Privada, cuya iniciativa contractual requiere ser analizada, será invitado no permanente, con voz y sin voto, y su asistencia será obligatoria e indelegable a la sesión correspondiente.

PARÁGRAFO PRIMERO: Podrán asistir los profesionales de la Dirección de Contractual, que hayan realizado el análisis y revisión previa del tema objeto de discusión, quienes tendrán voz pero sin voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Podrán asistir los servidores públicos o particulares que tengan interés y/o conocimiento técnico en los temas objeto de discusión o análisis, quienes tendrán voz pero sin voto.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. FUNCIONES: Son funciones del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia, las siguientes:

1. Identificar y solicitar a la Secretaría General la definición de políticas institucionales producto de los análisis y revisiones realizadas a los diferentes procesos de contratación.
2. Realizar la revisión de los asuntos que son de su conocimiento, con respecto al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el proceso de contratación administrativa.
3. Apoyar a la Secretaría General y al Despacho del Gobernador, en la aplicación y divulgación de las orientaciones y actualizaciones normativas que se promulguen en materia de contratación.
4. Orientar y conceptuar sobre la solución de conflictos o diferencias sobre competencias y demás asuntos relacionados con la contratación que se presenten entre los diferentes organismos o dependencias de la Administración Departamental.
5. Validar en el mes de enero de cada anualidad, el Plan Anual de Adquisiciones del Departamento de Antioquia, a partir de la consolidación de las necesidades de los diferentes organismos de la entidad y de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo así mismo, recomendar las actualizaciones adicionales que deban realizarse por cambios en la planeación.
6. Realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de manera bimestral, de conformidad con la información enviada por la Secretaría General.
7. Elaborar cada dos (2) meses un informe ejecutivo sobre la labor de acompañamiento y seguimiento de la actividad contractual realizada por el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia, al igual que un informe consolidado al cierre de cada vigencia. Dicho documento será presentado al Gobernador, previo análisis del (la) Secretario (a) General.
8. Orientar y recomendar los procesos contractuales que a continuación se relacionan:
 - a. Inicio de procesos contractuales cuyo valor sea igual o superior al treinta por ciento (30%) de la menor cuantía de la entidad, sin consideración a su naturaleza, así como sus adiciones, prórrogas y/o modificaciones.

"Por medio del cual se establecen disposiciones referentes a la conformación, operación y funciones del comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia, los comités internos de contratación y los comités asesores y evaluadores de procesos contractuales, y se dictan otras disposiciones"

- b. Inicio de todos los convenios sin consideración a su cuantía, así como sus prórrogas, adiciones y/o modificaciones.
- c. Inicio de la contratación directa prevista en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y las demás causales de contratación directa establecidas en la normatividad, sin consideración a su cuantía, así como sus prórrogas, adiciones y/o modificaciones.
- d. Prórrogas, adiciones y/o modificaciones de los contratos no sometidos inicialmente al Comité de Orientación y Seguimiento del departamento de Antioquia que con la adición, superen el treinta por ciento (30%) de la menor cuantía de la entidad.
- e. Inicio de contratos y/o convenios que deban ser suscritos directamente por el Gobernador, sin importar su naturaleza o cuantía, así como sus prórrogas, modificaciones y adiciones.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los denominados memorandos de entendimiento, cartas de intención, así como los acuerdos de hermanamiento que no consagren obligaciones exigibles, ni con cargo al presupuesto de las partes intervinientes, no serán de conocimiento del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cada organismo o dependencia interesado, pondrá a disposición del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia, los documentos del proceso, en los tiempos establecidos para ello, y en la oportunidad definida en el Plan Anual de Adquisiciones.

- 9. Verificar que los asuntos relacionados con la ejecución de recursos a través de transferencia por acto administrativo, sean susceptibles de dicha transferencia conforme a la normatividad vigente.
- 10. Dictar y modificar su propio reglamento.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. SECRETARÍA TÉCNICA: La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el (la) Director (a) de Contractual de la Secretaría General y tendrá las siguientes funciones:

- 1. Gestionar la realización de las sesiones del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia, asegurando la logística y verificando que todos los temas que vayan a ser tratados en cada sesión, cuenten con el soporte documental requerido. Las sesiones se harán constar en actas que quedarán debidamente firmadas y archivadas de acuerdo con las políticas de gestión documental de la entidad.
- 2. Consolidar, compilar y actualizar en forma permanente y por escrito a partir de la información contenida en las actas del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia, las políticas que en materia de contratación se recomienden.
- 3. Consolidar y presentar por escrito al presidente del Comité, el informe del que trata el numeral 7 del artículo vigésimo quinto del presente decreto, con el fin de su revisión y trámite ante el Gobernador de Antioquia.



“Por medio del cual se establecen disposiciones referentes a la conformación, operación y funciones del comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia, los comités internos de contratación y los comités asesores y evaluadores de procesos contractuales, y se dictan otras disposiciones”

4. Elaborar las actas de cada sesión, donde se establezcan claramente los procesos que fueron presentados al Comité de Orientación y Seguimiento del departamento de Antioquia y cuál fue la recomendación sobre cada uno de ellos.
5. Expedir la certificación de cada proceso contractual que fue objeto de revisión por parte del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia, previo cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios. En caso de ausencia del (la) Director (a) Contractual, la certificación será expedida por el (a) Subsecretario (a) de Jurídico de la Secretaría General.

TÍTULO IV

OTRAS DISPOSICIONES

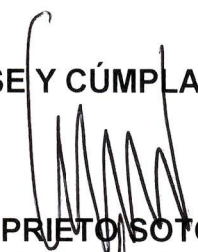
ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. RESPONSABILIDAD: Los comités e instancias que trata el presente decreto tienen la finalidad de orientar, asesorar y articular el proceso de Contratación Administrativa en el Departamento de Antioquia, por lo cual, la responsabilidad y adopción de las decisiones corresponden a los ordenadores del gasto en quienes se haya delegado la contratación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: La Secretaría General orientará, unificará y direccionará la aplicación del componente jurídico en los procesos de contratación pública del Departamento de Antioquia de conformidad con las funciones a ella asignadas.

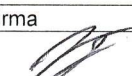
ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: El presente acto administrativo rige a partir de su publicación y deroga todos los actos administrativos que le sean contrarios, en especial el Decreto 202007000007 de 2020, y demás actos que lo han modificado, adicionado o complementado.

Dado en Medellín, el

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


EUGENIO PRIETO SOTO
 Gobernador de Antioquia (E)


MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA
 Secretaria General

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Revisó	Juan Felipe Rendón Sánchez – Director Contractual – Secretaria General		1-3-25
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			