

**RESOLUCIÓN No. 2 4 2 7**

**“ Por la cual se modifican las resoluciones 051 del 3 de agosto de 1995 y la 039 del 6 de febrero de 1996 y se dictan otras disposiciones ”.**

**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE –DAMA-, en uso de sus facultades legales y en especial la conferida por el numeral 7 del artículo 4 del decreto 673 de 1995, y**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante resoluciones 051 de 1995 y 039 de 1996, se conformó el Comité Asesor de Contratación Administrativa y, se le asignaron funciones, respectivamente.

Que se hace necesario modificar la integración, ajustar funciones, reglamentar el funcionamiento y establecer procedimientos ante el Comité Asesor de Contratación Administrativa.

Que para facilitar el conocimiento y cumplimiento de las normas que rigen el funcionamiento y procedimientos ante el Comité Asesor de Contratación Administrativa, es conveniente incorporar en una sola disposición, lo relativo al mismo.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.** El Comité Asesor de Contratación Administrativa estará integrado por:

El Subdirector de Calidad Ambiental  
El Subdirector de Desarrollo  
El Subdirector de Planeación  
El Subdirector Administrativo y Financiero  
El Jefe de la Unidad de Contratos y Asuntos Administrativos

**Parágrafo:** La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Subdirector Jurídico.

**ARTÍCULO SEGUNDO. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.** Son funciones del Comité:

1. Revisar los términos de referencia y pliegos de condiciones a fin de establecer la conveniencia, pertinencia de su contenido con el objeto del contrato a celebrar y la inclusión de las condiciones jurídicas de conformidad con las normas vigentes, cuando la cuantía del contrato a suscribir, exija la celebración de contrato con formalidades plenas, de conformidad con lo previsto en las normas que regulen la contratación de la administración pública.
2. Devolver a la Subdirección correspondiente, los términos de referencia y pliegos de condiciones que no se ajusten a lo señalado en el numeral anterior.
3. Recomendar al Director del Departamento el inicio de los procesos licitatorios, de concursos de méritos o de contratación directa.
4. Recomendar a la Dirección del Departamento, modificaciones a los pliegos de condiciones y términos de referencia en lo relativo a criterios de evaluación y calificación.
5. Revisar el proyecto de respuesta, elaborado por la Subdirección correspondiente, según el tema de que se trate, a las preguntas o aclaraciones que se formulen en los procesos de licitación pública o concurso público, o de contratación directa, sobre los pliegos de condiciones o términos de referencia, y, recomendar al Director del Departamento suscribir la respuesta.
6. Proponer a la Dirección del Departamento, procedimientos para la evaluación de propuestas, cuando considere que los incorporados en los

términos de referencia o en los pliegos de licitación, deben ser objeto de modificación.

7. Integrar los grupos evaluadores de propuestas, de conformidad con lo establecido en la presente resolución.
8. Revisar la evaluación y/o calificación de propuestas, y recomendar al Director del Departamento su devolución al respectivo grupo evaluador, cuando no la (s) encuentre ajustada (s) a los términos de referencia y/o pliego de licitación, y/o términos de referencia y /o propuesta correspondiente.
9. Revisar la respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes a la evaluación y/o calificación de propuestas, y, recomendar al Director del Departamento devolverla al respectivo grupo evaluador, cuando ella sea incompleta o no se ajuste a los términos de referencia y/o pliego de licitación, y/o términos de referencia y /o propuesta correspondiente, según se trate.
10. Recomendar al director del Departamento la adjudicación de las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos y en consecuencia la suscripción del respectivo contrato.
11. Recomendar al director del Departamento la declaratoria de desierto de las Licitaciones y Concursos Públicos, cuando no se presenten propuestas o cuando ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos de los Términos de Referencia o Pliego de Condiciones, según el caso.
12. Recomendar al director del Departamento la suscripción de los contratos, en los procesos de contratación directa.
13. Recomendar al director del Departamento, no suscribir contrato, en los procesos de contratación directa, cuando no se reciba propuesta alguna, o cuando ninguna de las propuestas recibidas se ajuste a los requerimientos de los Términos de Referencia.
14. Revisar la minuta de los convenios y contratos interadministrativos, y, recomendar al director del Departamento, su suscripción.
15. Autorizar la apertura de la copia de una o de todas las propuestas presentadas a un concurso, licitación o contratación directa, en el evento previsto en el Parágrafo 1 del artículo SEPTIMO de esta Resolución.

**Parágrafo:** El Comité cumplirá las funciones establecidas en los numerales 8,

9, 12, 13 y 14 del presente artículo, en los procesos de contratación directa, cuando por su cuantía del contrato a celebrar requiera formalidades plenas, de conformidad con las normas que regulen la contratación de la administración pública, cualquiera que sea el rubro presupuestal a afectar.

**ARTÍCULO TERCERO. DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.** Son funciones de la Secretaría Técnica:

1. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité, en forma verbal, personal, por teléfono o por escrito.
2. Elaborar el orden del día de cada sesión.
3. Entregar a los integrantes del Comité, antes del inicio de cada sesión, el orden del día.
4. Elaborar las actas del Comité y llevarlas en orden consecutivo.
5. Comunicar por escrito las recomendaciones del Comité, a la Dirección del Departamento, con copia la respectiva Subdirección y/o Unidad de Contratos, según el caso, a más tardar al día siguiente hábil de la terminación del mismo.
6. Comunicar la integración del grupo evaluador, a los funcionarios que forman parte de él, dentro de las dos (2) horas hábiles siguientes, a la terminación de la sesión correspondiente, con copia al respectivo Subdirector; esto último, a efecto de la destinación exclusiva de cada uno de sus integrantes a la labor de evaluación.
7. Entregar para firma de los integrantes del Comité, el proyecto de acta, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la respectiva sesión.
8. Comunicar a los integrantes del Comité, cualquier diferencia que presente alguno de ellos, en relación con el contenido del acta, en la sesión inmediatamente siguiente, a tener conocimiento de ella.
9. Custodiar y velar por la seguridad de los originales de las actas del Comité Asesor de Contratación Administrativa.

**Parágrafo 1:** Si el titular de la Subdirección Jurídica considera que requiere apoyo de un profesional de la Subdirección, para llevar en forma adecuada y



oportuna la Secretaría Técnica, deberá obtener autorización previa del Director del Departamento, cuando las funciones del respectivo profesional, no prevean tal apoyo.

**Parágrafo 2:** Es obligación de los integrantes del Comité Asesor de Contratación Administrativa, devolver a la Secretaría Técnica del Comité, el Acta firmada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles siguientes a su recibo. En el evento que alguno de los integrantes del Comité, tenga objeciones o aclaraciones al contenido del Acta, deberá formularlas por escrito y entregarlas a la Secretaría Técnica dentro del término aquí establecido, para que sean consideradas por el Comité en la próxima sesión ordinaria.

**ARTÍCULO CUARTO. DE LA PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ.** El Comité se reunirá ordinariamente, una vez a la semana, en el día y horario que por mayoría adopten sus integrantes. Y, extraordinariamente, cuando sea citado por la Secretaría Técnica, a solicitud del Director del Departamento, o de oficio cuando dado el carácter del asunto o asuntos pendientes de atender por el Comité, no sea posible esperar a la sesión ordinaria.

**Parágrafo:** El Comité podrá realizarse por teléfono, por Internet, por intranet, o por correo de voz, ya se trate de reunión ordinaria o extraordinaria, con la participación de la mayoría de sus integrantes, cuando el único tema a tratar sea el relativo a la integración de grupo (s) evaluador (es), o cuando las circunstancias así lo requieran.

Por la Secretaría Técnica se levantará el acta correspondiente y en ella se dejará constancia del medio utilizado para su realización, de las circunstancias que originaron tal hecho, de los participantes y de las decisiones adoptadas. En todo caso, el quórum establecidos en esta resolución tanto para deliberar como decidir, se aplicara a este tipo de sesiones.

**ARTÍCULO QUINTO. DEL QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.** El Comité podrá deliberar con la asistencia de cuatro (4) de sus integrantes.

Las decisiones en todos los casos se tomarán por mayoría de los asistentes.

Los integrantes del Comité que se aparten de la mayoría, manifestarán verbalmente sus razones, las cuales deberán consignarse por la Secretaría Técnica, en la respectiva acta.

**Parágrafo:** La Secretaría Técnica tendrá voz, pero carecerá de voto.



**ARTÍCULO SEXTO. DEL CONTENIDO DE LAS ACTAS.** Las actas que elabore la Secretaría Técnica contendrán como mínimo lo siguiente:

- Fecha y hora de inicio y terminación de la sesión. Si el Comité se desarrolla durante varios días deberán indicarse, al igual que las respectivas horas de inicio y terminación.
- Lugar en el que se desarrolla la sesión.
- Asistentes, con nombre y cargo.
- Ausente (s), con nombre y cargo, y, razón de la no asistencia, si la Secretaría Técnica la conoce.
- Clase de reunión (ordinaria, extraordinaria), según el caso.
- Orden del día
- Desarrollo del orden día, punto a punto en orden ascendente. En cada punto deberá indicarse quien remite al comité el asunto, un resumen del documento que soporta el asunto a tratar, y, la recomendación del Comité.
- Fecha de la próxima reunión.
- Ante firma de cada uno de los integrantes del Comité y de quien tiene la responsabilidad de la Secretaría Técnica.

**Parágrafo:** En el evento que el acta sea elaborada por persona distinta al titular de la Subdirección Jurídica, ésta deberá colocar su pie de firma con su nombre completo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. DE LA INTEGRACIÓN DE GRUPO EVALUADOR.** El Comité, para integrar el Grupo Evaluador de cada proceso de selección o de escogencia de propuesta y/o contratista, designará un funcionario por cada Subdirección.

Cuando el número de propuestas a evaluar, sea igual o superior a diez (10), el grupo evaluador, a juicio del Comité Asesor de Contratación Administrativa, podrá estar integrado por dos o más funcionarios de cada Subdirección.

**Parágrafo 1.** El grupo evaluador deberá sesionar en forma conjunta, y, estará coordinado por el integrante de la Subdirección Jurídica y se respaldará al efecto, en los respectivos Subdirectores.

Cuando el grupo evaluador se integre con dos o más funcionarios por cada Subdirección, el Comité designará de los integrantes por la Subdirección Jurídica, quien deba coordinar el grupo.

El grupo evaluador recibirá por la Unidad de Contratos y Asuntos Administrativos, las propuestas en original y demás documentos soportes, a más tardar el día siguiente hábil de la respectiva sesión del Comité.

La copia de cada una de las propuestas recibidas, se mantendrá en custodia de la Unidad de Contratos y Asuntos Administrativos en el sobre de presentación sin abrir. En el evento que sea necesario verificar algún documento o información, en la copia, se solicitará autorización al Director del Departamento, o al Comité Asesor de Contratación Administrativa, por escrito en el cual se justifique tal necesidad. Una vez autorizada la apertura de la copia de la propuesta o propuestas, la verificación se hará por el grupo evaluador en presencia del Comité y tal hecho deberá constar en el informe de evaluación correspondiente.

**Parágrafo 2.** Los integrantes de los grupos evaluadores, quedarán liberados de los demás compromisos laborales, a partir de la fecha de la comunicación de la Secretaría Técnica, hasta la fecha de entrega del respectivo informe, el cual deberá ser puesto a disposición de la Secretaría Técnica del Comité, a más tardar cuatro (4) días hábiles antes de la fecha prevista en el respectivo cronograma, cuando se trate de Licitación Pública o Concurso Público.

Cuando se trate de Contratación Directa, los plazos para la entrega de los Informes de Evaluación y/o Calificación a la Secretaría Técnica del Comité, serán los siguientes: De una (1) a cinco (5) propuestas, tres (3) días calendario; de seis (6) a diez (10) propuestas, seis (6) días calendario; más de diez (10) propuestas, doce (12) días calendario.

**Parágrafo 3.** A efecto de dar cumplimiento a la exclusividad, prevista en el parágrafo anterior, los Subdirectores llevarán control de las respectivas designaciones, para que éstas no se crucen con trabajos impostergables de la respectiva dependencia o con otras integraciones de grupos evaluadores, que no permitan cumplir cabalmente en cada evaluación.

**ARTÍCULO OCTAVO. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** Cuando alguno de los miembros del Comité Asesor de Contratación Administrativa, o alguno de los funcionarios integrantes de un grupo evaluador, se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o de incompatibilidad señala en la Constitución Política o en la Ley, deberá manifestarlo por escrito al Director del Departamento, para el trámite correspondiente, con copia a la Secretaría Técnica del Comité.

**ARTICULO NOVENO. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.** Los criterios de evaluación y calificación de las propuestas serán exclusivamente los señalados en los términos de referencia o en los pliegos de condiciones, según el caso.

**ARTÍCULO DÉCIMO. DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.** Todas las propuestas serán evaluadas y calificadas en conjunto por los integrantes del Grupo Evaluador, quienes rendirán informe unificado, sobre el cumplimiento de los requisitos tanto jurídicos como de carácter técnico.

De la misma manera, en forma conjunta y unificada se presentarán los informes de evaluación y/o calificación de las propuestas; en consecuencia todos los informes serán suscritos por cada uno de los integrantes del Grupo Evaluador, y su nombre se señalará en la antefirma, de manera legible.

En el evento que falte alguna firma, se dejará constancia en el respectivo documento de la razón que motiva tal hecho.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. DEL CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y DEL INFORME DE CALIFICACIÓN.** Los informes de evaluación y de calificación de las propuestas, contendrán lo siguiente:

1. **Cuadro resumen de proponentes:** Se indicará el nombre del proponente y el número correspondiente a su propuesta, número con el cual se identificará posteriormente en los demás cuadros.
2. **Cuadro de evaluación jurídica (requisitos de participación):** En este cuadro se señalarán todos y cada uno de los requisitos legales y se indicará por cada proponente, el cumplimiento o incumplimiento, según el caso.
3. **Cuadro de evaluación de requisitos mínimos del proponente:** En este cuadro se señalarán todos y cada uno de los requisitos mínimos y se indicará por cada proponente el cumplimiento o incumplimiento, según el caso.
4. **Cuadro de evaluación de la experiencia del proponente:** En este cuadro se indicará por cada proponente la experiencia del mismo con base en las certificaciones, por lo tanto, se señalará la página de la propuesta donde se encuentran cada una de las aceptadas y en forma separada la página de las no aceptadas indicando las razones del rechazo.



**5. Cuadro de evaluación de requisitos mínimos y de la experiencia del director de proyecto:** Se diligenciará sólo cuando se solicite en los Términos de Referencia o en el Pliego de Condiciones, Director de Proyecto, caso en el cual por cada proponente se señalará el cumplimiento o incumplimiento de requisitos mínimos y de experiencia, en la forma señalada para el Proponente.

**6. Cuadro de evaluación de requisitos mínimos y de la experiencia del Grupo de Trabajo:** Se diligenciará sólo cuando en los Términos de Referencia o en el Pliego de Condiciones se solicite, caso en el cual por proponente y por cada uno de los integrantes del grupo de trabajo, se señalará el cumplimiento o incumplimiento de requisitos mínimos y de experiencia, en la forma señalada para el Proponente.

**7. Cuadro de comparación del valor de las propuestas:** En este cuadro por cada proponente, se indicará el valor de la propuesta sin IVA, y después de aplicar el citado impuesto.

Quando el valor total de la propuesta, sea el resultado de la suma de precios unitarios, honorarios, etc. en el cuadro deberá desglosarse los mismos, previa verificación de los resultados parciales.

**8. Cuadro de evaluación de los requisitos técnicos** (cuando haya lugar a ello, según los términos de referencia o pliego de la licitación): En este cuadro se señalará por cada proponente y cada requisito técnico establecido el cumplimiento o incumplimiento.

**9. Cuadro de calificación:** En este cuadro se incluirán todos los factores de calificación, en la forma establecida en los Términos de Referencia o en los Pliegos de Condiciones y por cada proponente y factor se señalará la calificación, con indicación de la razón de la misma y para cada proponente, se dará la puntuación total.

**10. Informe resumen de la evaluación:** Este informe deberá indicar las propuestas que cumplen tanto los requisitos jurídicos como los requisitos mínimos y cuyo valor es igual o inferior al valor del presupuesto oficial.

En el evento que ninguna propuesta cumpla con los requisitos antes señalados, así se informará en este informe.

**11. Informe resumen de la calificación:** En este informe se indicará en forma descendente el número del proponente y la calificación obtenida.

Quando se trate de una sola propuesta calificada, así se hará constar en este informe.

**Parágrafo 1:** Los cuadros de evaluación, de calificación y los informes resumen, deben ser suscritos por todos los integrantes del grupo evaluador.

**Parágrafo 2:** Los cuadros se anexan a esta resolución y forman parte integrante de la misma.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. DEL PROCEDIMIENTO.** El Comité Asesor de Contratación Administrativa, revisará la evaluación y calificación de las propuestas de cara a los términos de referencia y el contenido de las mismas. La revisión podrá hacerse sobre la totalidad de las propuestas o solo sobre algunas de ellas, a juicio del Comité.

En el evento que el Comité no comparta la evaluación y/o calificación realizada por el Grupo Evaluador, así lo señalará en el acta de la respectiva sesión, expresando las razones en forma clara y la devolverá, para que los evaluadores revisen los aspectos señalados por el Comité, en un término que señalará.

El grupo evaluador en nuevo cuadro, según el caso, establecerá la evaluación y/o calificación, según se trate, e indicará en el respectivo informe o en los dos informes, las razones del cambio de posición.

Si el grupo evaluador decide mantener su evaluación y/ o calificación, así lo indicará por escrito y señalará las razones de su ratificación.

**Parágrafo :** Si una vez revisada nuevamente la evaluación y/o calificación, el Comité encuentra que el grupo evaluador sin señalar razón alguna no tiene en cuenta sus observaciones, o que las expresadas no son de recibo, solicitará al Director del Departamento la designación de un nuevo grupo evaluador.

**ARTÍCULO DECIMOTERCERO. DE LA REVISIÓN DE LAS OBSERVACIONES.** Una vez vencido el término establecido para presentar observaciones a la evaluación y/o calificación de las propuestas, el Jefe de la Unidad de Contratos y Asuntos Administrativos, entregará las observaciones recibidas al coordinador del Grupo Evaluador, para que se proceda en conjunto a estudiarlas y contestar una a una cada observación.



Se acepte o no por el grupo evaluador la observación, se deberá sustentar la decisión. A la respuesta debe anexarse la nueva evaluación y/o calificación si a ello hubiere lugar.

Antes del vencimiento del plazo señalado al efecto, el grupo evaluador devolverá al Comité Asesor de Contratación Administrativa, a través de la Secretaría Técnica del mismo, la respuesta, la cual deberá estar suscrita por cada uno de sus integrantes.

**Parágrafo:** En el evento que el Comité Asesor de Contratación Administrativa no comparta la respuesta a su consideración, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo DECIMO SEGUNDO de esta resolución.

**ARTÍCULO DÉCIMOCUARTO. DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y LOS INFORMES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.**

El Comité Asesor de Contratación Administrativa, se abstendrá de revisar la evaluación y/ o calificación, que no se realice en la forma establecida en la presente resolución, y, en consecuencia la devolverá al Coordinador del grupo evaluador, el cual deberá enviarla corregida a la Secretaría Técnica del Comité, con la debida anticipación para presentarse a la próxima sesión del Comité. Tal circunstancia no impide que los integrantes del grupo evaluador, puedan ser designados integrantes de otros grupos evaluadores.

**ARTÍCULO DECIMOQUINTO. DEL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS PARA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS, PARA RESPONDER LAS OBSERVACIONES Y DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.**

Los términos establecidos para la evaluación y calificación de propuestas y para responder las observaciones formuladas a la evaluación y/o calificación, en el cronograma de la Licitación o Concurso Público y los señalados en esta Resolución para la Contratación Directa, son de obligatorio cumplimiento para el grupo evaluador. Su inobservancia, implica incumplimiento de funciones.

Igualmente será causal de incumplimiento de funciones, la presentación de evaluaciones y/o calificaciones, o de respuesta a las observaciones, sin el cumplimiento de lo dispuesto en presente resolución.

**ARTÍCULO DÉCIMOSEXTO. DE LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.**

La asistencia a las sesiones del Comité Asesor de Contratación Administrativa, es de carácter obligatorio para sus integrantes. Por lo tanto solo por razones del servicio



2427

debidamente acreditadas ante el Director del Departamento, con copia a la Secretaría Técnica; por vacaciones; por permiso de la Dirección del Departamento, o por incapacidad médica, podrá excusarse la no asistencia a sus sesiones.

La ausencia a las sesiones ordinarias o extraordinarias, que no correspondan a las circunstancias antes señaladas, constituirá incumplimiento de funciones.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO. DE LA TRANSICIÓN.** Los procesos contractuales en los cuales ya se hubiere designado grupo evaluador a la fecha de la expedición de la presente resolución, no se someterán a lo aquí previsto.

**ARTÍCULO DECIMOCTAVO. DE LA VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**ARTÍCULO DECIMONOVENO.** La presente resolución deroga de manera expresa el artículo segundo de la resolución 051 del 3 de agosto de 1995, y en su integridad la resolución 039 del 6 de febrero de 1996, y, las demás normas que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Bogotá, D.C. 30 OCT. 2000

*[Handwritten Signature]*  
**EFRAIN MURILLO BOLIVAR**  
Director (e)

*[Handwritten note:]* Recurso de amparo 2005 del 12 de Enero de 2000.

8.