

RESOLUCIÓN No. 070 DE 2021

(03 de mayo de 2021)



"Por medio de la cual se adopta lineamientos generales para el funcionamiento de los Comités de gestión contractual de la Lotería de Bogotá"

EL GERENTE GENERAL DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por los literales b),c) y d) del artículo 17 del Acuerdo N° 001 del 29 de mayo de 2007, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que la Lotería de Bogotá es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital cuyo objetivo principal es generar recursos financieros para el sector de salud, a través de la explotación de los juegos de suerte y azar del orden territorial, como Lotería y el Juego de Apuestas Permanentes o Chance, de acuerdo con lo establecido por la Constitución, Ley y Estatutos de la Lotería

Que el artículo 3 del Acuerdo de Junta Directiva No.001 de 2007, determina que los actos que expida la Lotería de Bogotá para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica se sujetarán a las disposiciones de derecho privado.

Que el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, preceptúa que las Empresas Industriales y Comerciales del Estado que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercado regulados, están exceptuadas de la aplicación del Estatuto General de la Administración Pública, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales.

Que conforme a lo establecido por el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso, y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Que la Ley 1474 de 2011, en su capítulo VII, estableció las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, con el fin de lograr efectividad en el control de la gestión pública.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establece que Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

RESOLUCIÓN No. 070 DE 2021

(03 de mayo de 2021)



"Por medio de la cual se adopta lineamientos generales para el funcionamiento de los Comités de gestión contractual de la Lotería de Bogotá"

Que mediante resolución No. 068 del 3 de mayo de 2021 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá" se derogó la Resolución No. 000007 del 1 de febrero de 2018 y en su lugar, se expidió un nuevo manual de contratación el cual, se contempla reglamentar la gestión contractual a través la existencia de un Comité de Contratación, Comité de Estructurador y un Comité Evaluador.

Que conforme a lo anterior, se hace necesario reglamentar el alcance y funcionamiento de los comités que participan en la gestión contractual de la Lotería de Bogotá.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Lotería de Bogotá en sesiones del 12 de marzo y del 16 de marzo de 2021 revisó y aprobó la modificación al Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá con sus normas complementarias, así como la actualización de los procedimientos asociados con su implementación.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR los lineamientos generales para el funcionamiento de los Comités de gestión contractual de la Lotería de Bogotá.

ARTÍCULO SEGUNDO. INCORPORAR en el Sistema de Gestión de Calidad y publicar en la página web de la Entidad los "lineamientos generales para el funcionamiento de los Comités de gestión contractual la Lotería de Bogotá"

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su suscripción y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., el 3 de mayo de 2021


Firmado digitalmente por
Luz Mary Cardenas Herrera
LUZ MARY CÁRDENAS HERRERA
Gerente General Lotería de Bogotá

Proyectó: Natalia Russi – Contratista

Revisó: Durley Romero Torres- Secretaria General

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE COMITES DE GESTION CONTRACTUAL DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

Contenido

CAPÍTULO I.....	2
COMITÉ DE CONTRATACION	2
ARTÍCULO 1. NATURALEZA	2
ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS RECTORES.....	2
ARTÍCULO 3. OBLIGATORIEDAD	2
ARTÍCULO 4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	2
ARTÍCULO 5. COMPETENCIA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	3
ARTÍCULO 6. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	3
ARTÍCULO 7. FUNCIONES DEL(A) PRESIDENTE(A) DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN..	4
ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ CONTRATACIÓN.	4
ARTÍCULO 9. CONVOCATORIA	5
ARTÍCULO 10. SESIONES ORDINARIAS.....	5
ARTÍCULO 11. SESIONES EXTRAORDINARIAS	5
ARTÍCULO 12. SESIONES VIRTUALES	5
ARTÍCULO 13. DESARROLLO DE LAS SESIONES	6
ARTÍCULO 14. INASISTENCIA A LAS SESIONES	6
ARTÍCULO 15. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES	6
ARTÍCULO 16. ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	6
CAPITULO II.....	7
COMITÉ ESTRUCTURADOR.....	7
DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	7
ARTÍCULO 17. DESIGNACIÓN COMITÉ ESTRUCTURADOR	7
ARTÍCULO 18. COORDINADOR PROCESO SELECCIÓN.....	7
CAPITULO III.....	8
COMITÉ EVALUADOR.....	8
ARTÍCULO 19. DESIGNACIÓN COMITÉ EVALUADOR.....	8
ARTÍCULO 20. COMPETENCIA DEL COMITÉ EVALUADOR.....	9
ARTÍCULO 21. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR.....	9

CAPÍTULO I

COMITÉ DE CONTRATACION

ARTÍCULO 1. NATURALEZA

El Comité de Contratación, es una instancia asesora del ordenador del gasto en materia contractual, en el cual se emitirán recomendaciones y orientaciones, acorde con los lineamientos que rigen la actividad de contratación.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS RECTORES

Las actuaciones del Comité de Contratación, se desarrollarán con arreglo en los principios los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas legalmente para la contratación estatal.

ARTÍCULO 3. OBLIGATORIEDAD

Las disposiciones previstas en el presente Reglamento, son obligatorias para los miembros del Comité de Contratación, así como para los demás servidores o colaboradores que por su condición jerárquica, funcional o contractual participen del mismo.

ARTÍCULO 4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación estará conformado por los servidores que ejerzan los siguientes cargos, o quienes hagan sus veces de conformidad con el personal de planta idóneo disponible:

- a) Gerente General o su delegado, quien lo presidirá.
- b) Subgerente General.
- c) Secretario (a) General.
- d) Jefe Unidad Financiera y Contable.
- e) Profesional I de Planeación.
- f) Jefe de la oficina o unidad que presenta la necesidad
- g) Jefe Oficina de Control Interno.

PARÁGRAFO 1. La Participación de los miembros de comité se enmarcará en el ejercicio de sus funciones.

PARÁGRAFO 2. El (La) Gerente General, el (La) Secretaria General, cuando actúen como ordenadores de gasto del proceso contractual y el Jefe de la Oficina de Control Interno, participarán en las sesiones del Comité de Contratación con Voz, pero sin derecho a Voto.

PARÁGRAFO 3. Los miembros del Comité de Contratación con derecho a voto podrán deliberar y efectuar las recomendaciones sobre los procesos de selección presentados a consideración.

PARÁGRAFO 4. A las sesiones del Comité de Contratación deberá asistir con voz, sin derecho a voto y en calidad invitado el respectivo Jefe de la Unidad o líder de área de Origen del proceso de contratación, con el propósito de presentar el caso al comité, realizar

aclaraciones y ampliar información en relación con el proceso de contratación a adelantarse y de competencia del Comité de Contratación.

PARÁGRAFO 5. El Comité de Contratación podrá invitar cuando así lo considere, con derecho a voz, pero sin voto, a los servidores públicos y/o contratistas de prestación de servicios de acuerdo con la naturaleza del proceso del que se trate, que puedan contribuir y aportar para garantizar la selección de la mejor oferta.

ARTÍCULO 5. COMPETENCIA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Se someterá a conocimiento y aprobación del Comité de Contratación de la Lotería de Bogotá, los asuntos en el marco de sus funciones, relacionados con los procesos de selección, cuya cuantía sea igual o superior a los 50 SMLMV.

ARTÍCULO 6. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación de la Lotería de Bogotá, ejercerá las siguientes funciones:

- a) Realizar sugerencias, proponer estrategias, ajustes y en general, efectuar todas aquellas recomendaciones para la adecuada ejecución de la planeación contractual, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de la contratación de la Lotería de Bogotá.
- b) Recomendar a la Gerencia General para su aprobación el Plan Anual de Adquisiciones de la Lotería de Bogotá. Para el efecto, el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones será puesto a consideración del Comité de Contratación, por la Unidad de Recursos Físicos, antes del 31 de enero de la vigencia fiscal en que se ejecuta.
- c) Recomendar las modificaciones Plan Anual de Adquisiciones, relacionadas con adiciones, inclusiones y eliminación, de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.
- d) Revisar y efectuar recomendaciones en los trámites precontractuales para la celebración de contratos o convenios, en relación con los asuntos y documentos de su competencia, que se señalan a continuación:
 1. Estudios previos y pliego de condiciones de procesos de selección presentados a consideración del Comité de Contratación.
 2. Documentos que modifiquen mediante adenda los pliegos de condiciones de los procesos de selección de su competencia.
 3. Los informes preliminar y definitivos de evaluación y ponderación de las propuestas, estos últimos sólo cuando se haya modificado el informe preliminar.
 4. Decisión por medio de la cual se adjudica o declara desierto el proceso.
 5. Decisión por medio de la cual se subsana el proceso.
 6. Decisión por la cual se revoque la apertura del proceso, para el caso de licitación pública o se decida dar por terminado el proceso de invitación privada o abierta.
 7. El acto administrativo por el cual se revoque la adjudicación del proceso en el caso de licitación pública o se desista de la adjudicación en la invitación privada o abierta, cuando a ello haya lugar.
 8. Fijar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de selección, de conformidad con la normatividad vigente.

9. Recomendar el diseño y aplicación de métodos y procedimientos de auto control en la actividad contractual.
10. Las demás que asigne la Gerencia General.

PARÁGRAFO 1. Las decisiones y recomendaciones que el Comité de Contratación emita, se efectuarán con base en los estudios, documentos y conceptos suscritos por las Unidades o dependencias de origen de la contratación y por los Comités estructurador y Evaluador conformado para el respectivo proceso de selección, quienes responderán por el contenido de estos, sin que la orientación del Comité de Contratación los exonere de su responsabilidad.

PARÁGRAFO 2. Las recomendaciones emitidas por el Comité de Contratación no serán obligatorias. No obstante, cuando el funcionario competente para llevar a cabo el proceso contractual y suscribir el contrato se aparte de la recomendación del Comité, deberá justificarlo en la misma sesión y sobre la misma se dejará constancia en el acta.

ARTÍCULO 7. FUNCIONES DEL(A) PRESIDENTE(A) DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

Son funciones del(a) Presidente(a) del Comité de Contratación:

- a) Presidir y dirigir las sesiones.
- b) Aprobar y hacer cumplir el orden del día definido para cada sesión, así como limitar el uso de la palabra, cuando a ello haya lugar.
- c) Suscribir las actas del Comité de Contratación.
- d) Presidir las audiencias que se realicen en la etapa precontractual de la licitación pública.

PARÁGRAFO 1. En ausencia del Presidente, presidirá el integrante del Comité que continua en el orden establecido en la conformación de este.

ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ CONTRATACIÓN.

La Secretaría Técnica será ejercida por el funcionario designado por la Gerencia General, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Citar a los miembros del Comité de Contratación a las reuniones ordinarias y extraordinarias, presenciales o virtuales, e invitar a las demás personas que se requiera y remitir el orden del día de la respectiva sesión.
- b) Coordinar con la Unidad responsable o dependencia, la presentación de la información y demás aspectos propios del proceso de selección que deba someterse al Comité.
- c) Proponer al presidente los temas a considerar para elaborar el orden del día.
- d) Verificar el quórum correspondiente al comienzo de cada sesión del Comité.
- e) Remitir oportunamente los documentos soporte de las solicitudes a someterse al Comité, los cuales deberán encontrarse revisados por las áreas competentes.
- f) Llevar el registro y control de la información y estado de cada uno de los procesos de selección.
- g) Elaborar los informes diarios, semanales o mensuales para el Comité de Contratación en relación con los procesos de contratación que adelante la entidad.
- h) Elaborar las actas de cada sesión del Comité, indicando lugar, fecha y hora de la reunión, la relación de los miembros asistentes y ausentes, así como de los invitados, los asuntos tratados, las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas
- i) Organizar el archivo del Comité. (actas y documentos soporte de las sesiones).

- j) Remitir a más tardar dentro de la semana siguiente a la realización del Comité., a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta, a través de correo electrónico, o cualquier medio, para que emitan sus observaciones. En el evento en que no reciba comentarios u observaciones a las actas, dentro de los tres días siguientes a su envío, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado para ser firmado por parte de los integrantes del comité de contratación. Procedimiento del cual dejará los soportes necesarios, en el expediente contentivo de las actas.
- k) Suscribir y enviar para firma del Presidente del Comité el acta definitiva, una vez aprobada.
- l) Las demás que le sean asignadas por el Comité de Contratación.

ARTÍCULO 9. CONVOCATORIA

Presentada la solicitud, el Secretario (a) Técnico del Comité de Contratación procederá a realizar la convocatoria mediante memorando radicado en el Sistema de correspondencia de la entidad, en la cual se indicará el orden del día y se anexarán los documentos correspondientes para la consideración de los miembros del Comité de Contratación

El aviso de notificación a los miembros del comité debe hacerse en la medida de lo posible con 2 días hábiles previos a su realización, no obstante, en caso de requerirse por temas administrativos el aviso en un término menor podrá darse en cualquier término atendiendo la dinámica propia de los procesos de contratación.

ARTÍCULO 10. SESIONES ORDINARIAS

El Comité de Contratación, se reunirá las veces que sea necesario siempre que haya la necesidad de poner en consideración un asunto de su competencia. La reunión se llevará a cabo de forma presencial o virtual en el lugar indicado en la citación respectiva, conforme a los cronogramas aprobados por el Comité.

PARÁGRAFO 1. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar al día hábil siguiente o el término prudente que se requiera para cumplir con el cronograma del proceso, sin más citación que la que se efectúe dentro de la reunión.

ARTÍCULO 11. SESIONES EXTRAORDINARIAS

El Comité, se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio lo requieran, o cuando lo estime conveniente su Presidente, previa convocatoria que con tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este Reglamento.

ARTÍCULO 12. SESIONES VIRTUALES

El Comité de Contratación, podrá cuando las necesidades y la conveniencia así lo ameriten, reunirse a través de cualquier medio electrónico que permita una comunicación simultánea o sucesiva. Para este último caso, los miembros del Comité deberán expresar su voto y/o ejercer su derecho de voz dentro del mismo día en el que haya iniciado la reunión.

El (la) secretario(a) Técnico(a) del Comité de Contratación dejará constancia del mecanismo utilizado en el acta, aunado a que en la citación se pueda verificar la hora, el contenido de las opiniones o decisiones de los miembros (en caso de realizarse a través de correo electrónico) y el originador del mensaje.

ARTÍCULO 13. DESARROLLO DE LAS SESIONES

El día y hora señalados, el Presidente del Comité, instalará la sesión.

A continuación, el Secretario Técnico del Comité, informará al Presidente sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del Presidente.

El trabajador o la persona designada para presentar el caso, hará una presentación y absolverá las dudas e inquietudes que se le formulen, si a ello hubiere lugar.

Una vez se haya surtido la presentación del caso, los miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las recomendaciones que estimen oportunas.

Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el Secretario Técnico, informará al Presidente que todos los temas han sido agotados, procediendo el Presidente a levantar la sesión.

En caso de requerirse y previa autorización de los asistentes se realizará grabación de las reuniones para lo cual la Lotería de Bogotá dispondrá de los medios tecnológicos necesarios para dejar evidencia.

PARÁGRAFO 1. El Secretario (a) Técnico del Comité, elaborará actas ejecutivas del desarrollo de la sesión conforme a las disposiciones que se indican más adelante.

ARTÍCULO 14. INASISTENCIA A LAS SESIONES

Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por escrito físico o electrónico, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión.

En la correspondiente Acta de cada Sesión del Comité, el Secretario Técnico, dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

ARTÍCULO 15. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES

El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus integrantes con derecho a voto, las decisiones de recomendación serán tomadas por la mayoría simple de asistentes con voz y voto.

ARTÍCULO 16. ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

De las recomendaciones efectuadas en las sesiones del comité, se dejará constancia en actas suscritas por el presidente y el secretario técnico.

Los miembros del comité firmarán una lista de asistencia que hará parte integral del acta.

CAPITULO II

COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 17. DESIGNACIÓN COMITÉ ESTRUCTURADOR

Para la elaboración de los estudios previos de los procesos de selección de licitación pública, invitación abierta e invitación privada, la Lotería de Bogotá integrará un Comité Estructurador con servidores públicos o contratistas, con conocimientos, experiencia e idoneidad; para lo cual, los jefes de Unidad o empleados públicos contarán con el personal a su cargo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El área que requiera la contratación deberá elaborar las condiciones técnicas y económicas de los estudios previos y pliegos.
- b) Las condiciones jurídicas serán definidas por la Secretaría General-
- c) Las condiciones financieras serán definidas por la Unidad Financiera, estas deben fijarse de manera obligatoria en Invitaciones privadas, abiertas y licitación. Para los demás procesos serán facultativas de acuerdo con la justificación dada por esta área.
- d) El área que requiera la contratación deberá consolidar los estudios previos y demás documentos requeridos para realizar la respectiva solicitud de contratación a la Secretaría General.

ARTÍCULO 18. COORDINADOR PROCESO SELECCIÓN

Ejercerá la coordinación del proceso de selección desde la publicación del proyecto de pliego de condiciones electrónico o de la invitación con sus documentos complementarios, según corresponda, hasta la definición del proceso con el acto que adjudica o declara desierto el mismo, para las modalidades de selección de contratista de licitación pública, invitación abierta e invitación privada. La Secretaría General designará un empleado público o contratista con conocimiento y experiencia en contratación estatal.

Son funciones del coordinador del proceso:

- a) Revisar los requisitos del estudio y documentos previos de los procesos que ele sean asignados, verificando la existencia de todos los anexos y formatos que hacen parte integral del estudio previo y/o pliego de condiciones, para cada modalidad de selección de contratistas.
- b) Realizar los ajustes al pliego electrónico, el documento complementario y las adendas, cuando a ello haya lugar, de acuerdo con la solicitud de los integrantes del Comité Estructurador y Evaluador, aprobadas por comité de contratación para su posterior publicación en el SECOP II y comunicar los ajustes realizados a las Unidades y dependencias participantes del proceso.
- c) Apoyar en la verificación de todos los aspectos del pliego de condiciones electrónico y sus anexos complementarios, cuando la modalidad de selección contemple la realización de los referidos documentos, para lo cual deberá tener en cuenta el objeto a contratar, y las condiciones establecidas por la Unidad o dependencia técnica o estructuradora del proceso que genera la necesidad.
- d) Publicar en la plataforma transaccional SECOP II todos los actos y documentos que se produzcan en la etapa precontractual, contractual y pos contractual.

- e) Llevar el estricto seguimiento al cumplimiento de los cronogramas correspondientes a los procesos selectivos asignados.
- f) Asistir y participar en todas las sesiones del Comité de Contratación, donde se estudien los procesos selectivos que le hayan sido asignados, presentando el expediente precontractual respectivo y aportando los aspectos que se consideren relevantes con miras a contribuir a la eficaz selección de la oferta más favorable para satisfacer las necesidades de la Entidad.
- g) Consolidar y presentar en oportunidad al Comité de Contratación el informe preliminar de verificación de los requisitos habilitantes y de evaluación de los aspectos jurídicos, técnicos, financieros y económicos (cuando aplique).
- h) Verificar de manera integral, el informe de evaluación sobre las respuestas a observaciones, antes de ser presentado al Comité de Contratación; con el propósito de mantener la integralidad de conceptos y/o posturas emitidos por la entidad.
- i) Efectuar el traslado de las observaciones y, en general, toda solicitud recibida, respecto del proyecto de pliego, pliego definitivo y del informe de evaluación a los servidores públicos o contratistas competentes y a los integrantes del Comité Evaluador, reportando dicha actuación en forma simultánea, a la Secretaría del Comité de Contratación, con el fin de ser valorado en forma conjunta, el contenido de las respuestas.
- j) Recopilar el informe de evaluación y consolidarlo en un solo documento con los anexos para dar respuesta a través del SECOP II.
- k) Proyectar las respuestas relativas a las observaciones que se presenten en la etapa precontractual referentes al cumplimiento del cronograma y publicaciones de los documentos en el SECOP II.
- l) Estructurar las carpetas con los soportes de las fases de planeación, selección, y en general toda la documentación que se genere en la etapa precontractual y remitirla a Secretaría General.
- m) Ejercer el control al cumplimiento de los cronogramas de todos y cada uno de los procesos en curso.
- n) Verificar que las respuestas a las observaciones efectuadas al proyecto de pliego, pliego e informe de evaluación sean atendidas y publicadas de manera integral y oportuna. en la plataforma transaccional SECOP II.

CAPITULO III

COMITÉ EVALUADOR

ARTÍCULO 19. DESIGNACIÓN COMITÉ EVALUADOR

Para la evaluación y calificación de los documentos y las propuestas de los procesos de selección de Licitación Pública, invitación abierta, invitación privada, la Lotería de Bogotá, conformara un comité evaluador con servidores públicos o contratistas, con conocimientos, experiencia e idoneidad, para lo cual los jefes de unidad o empleados públicos contarán con el personal a su cargo, teniendo en cuenta lo siguiente:

PARÁGRAFO 1. La designación se realizará mediante comunicación suscrita por el ordenador del gasto.

ARTÍCULO 20. COMPETENCIA DEL COMITÉ EVALUADOR.

Se someterá a conocimiento y aprobación del Comité de Contratación de la Lotería de Bogotá, los asuntos en el marco de sus funciones, relacionados con los procesos de selección, cuya cuantía sea igual o superior a los 50 SMLMV.

ARTÍCULO 21. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR.

El Comité evaluador actuará conforme a la competencia e idoneidad de cada uno de sus integrantes (técnicas, jurídicas, económicas y financieras), previstas en el ordenamiento jurídico para los procesos de selección y en especial las siguientes:

- a) Verificar que las ofertas presentadas por parte de los interesados en el correspondiente proceso de selección cumplan con los requisitos habilitantes y criterios de calificación, cuando corresponda la naturaleza del proceso, establecidos en el pliego de condiciones, de conformidad con su competencia, de acuerdo con la designación según su experticia y competencia.
- b) Aplicar y acatar los preceptos normativos, así como los términos y condiciones del pliego, adendas y demás soportes del proceso de selección, con la finalidad de evaluar las propuestas presentadas por los oferentes, garantizando la observancia de los principios y postulados que rigen la contratación.
 - Aplicar reglas establecidas en el pliego de condiciones.
 - Aplicar los criterios de selección objetiva.
 - Aplicar las reglas relativas a la asignación de puntaje en cada uno de los factores a evaluar.
 - Solicitar aclaración de ofertas de conformidad con el principio de la selección objetiva.
 - Soportar con formatos y/o escritos, las evaluaciones de las ofertas por criterio o factores de evaluación a efectos de reflejar los análisis y resultados de las operaciones y cálculos realizados.
 - Guardar reserva y confidencialidad de las actividades adelantadas.
- c) Suscribir el informe de verificación y evaluación de los requisitos habilitantes del proceso de selección y radicarlo a través del aplicativo SIGA al presidente del Comité de Contratación con copia a la coordinadora del proceso, dentro del plazo establecido en el cronograma de cada proceso de contratación.
- d) Analizar y responder las observaciones formuladas al informe de evaluación por parte de los oferentes cuando aplique y someterlas a consideración del Comité de Contratación.
- e) Sustentar el informe de evaluación ante el Comité Contratación.
- f) Revisar en forma integral las observaciones, de acuerdo con las competencias de sus integrantes en cada componente (técnico, jurídico, económico y financiero), que se formulen al informe de evaluación, y preparar las respuestas con el propósito de dar respuesta a los interesados.

PARÁGRAFO 1. El Comité de Contratación podrá solicitar al Comité Evaluador, la modificación y/o ajuste a los informes de valuación en aquellos casos donde se evidencia alguna falencia o error en la verificación y calificación.

 Firmado digitalmente por
Luz Mary Cardenas Herrera
LUZ MARY CÁRDENAS HERRERA

Gerente General

Funcionario	Nombre	Cargo
Proyectó	Maria Camila Arroyave	Contratista Secretaría General
Revisó:	Nathalia Isabel Russi	Contratista Secretaría General
Revisó:	Durley Romero Torres	Secretaria General
Revisó:	Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	