

	Código	Versión	Fecha de Versión	Página
	SC-R-050	01	15/12/2012	1
Proceso	SERVICIO A LA COMUNIDAD			
Nombre del Documento	RESOLUCIÓN			

RESOLUCION No 92 DE 2014I

POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

LA MESA DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y

CONSIDERANDO

1. Que los actos y contratos se rigen por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 200, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, y demás Decretos reglamentarios, y en especial el Decreto 1510 de 2013, cuya vigencia empieza a partir del 01 de Enero de 2014.
2. Que el artículo 162 numeral 2 del Decreto 1510 de julio 17 de 2013, permitió que las entidades estatales por razones operativas derivadas de la necesidad de ajustar sus procedimientos internos de contratación a la nueva reglamentación, si lo consideraban necesario continuaran aplicando las disposiciones del Decreto 734 de 2012.
3. Que la Administración Departamental mediante Resolución No.077 del 09 de agosto de 2013, acogió la aplicación transitoria del Decreto 734 de 2012, en los términos del numeral 2 del artículo 162 del Decreto 1510 de 2013, hasta el 31 de diciembre de 2013.
4. Que a través de la Resolución No. 071 de julio 17 de 2013, la Asamblea Departamental de Santander, se fijaron los requisitos, equivalencias y criterios para establecer los honorarios de las unidades de apoyo normativo de los contratistas de servicios profesionales y apoyo a la gestión, la cual debe integrarse al manual de Contratación de la Corporación.
5. Que para el cumplimiento de sus fines, la Asamblea Departamental de Santander, requiere celebrar toda clase de contratos con entidades públicas y personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las normas de derecho vigentes.
6. Que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 señaló 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 en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del mencionado Decreto.
7. Que de acuerdo a lo indicado por Colombia Compra Eficiente, el manual de contratación es un documento que establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera dicha gestión contractual, además de ser un instrumento de Gestión Estratégica que tiene el propósito principal de servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de cada Entidad Estatal.

 ASAMBLEA DEPARTAMENTAL	Código	Versión	Fecha de Versión	Página
	SC-R-050	01	15/12/2012	2
Proceso	SERVICIO A LA COMUNIDAD			
Nombre del Documento	RESOLUCIÓN			

8. Que teniendo en cuenta lo anterior y con el fin de garantizar en los procesos de contratación los objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia que se adelantan en la Asamblea Departamental de Santander, se hace necesario modificar el manual de contratación expedido mediante Resolución No. 030 de 2012, ajustándolo al Decreto 1510 de 2013.
9. Que de conformidad con lo anterior, el Manual de Contratación de la Asamblea Departamental de Santander quedará así:

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. AMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones del presente Decreto aplican a los procesos de contratación que adelante la Asamblea Departamental de Santander.

TITULO II

GENERALIDADES

Artículo 2°. ADOPTESE, el manual de Contratación para la Asamblea Departamental de Santander, el cual establece las funciones internas en materia contractual, así como el procedimiento determinado para seleccionar los contratistas.

Artículo 3°, DEFINICIONES:

Gestión Contractual: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de Contratación de la Asamblea Departamental de Santander.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso de contratación: Conjunto de actos y actividades y su secuencia, adelantadas por la entidad estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Comité Evaluador: Funcionario o Grupo de funcionarios, encargado(s) de evaluar las propuestas acorde con las exigencias de los estudios previos, invitación pública, pliego de condiciones y sus adendas, quienes emitirán un concepto respecto de las propuestas y/o ofertas presentadas en el proceso contractual, por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el Presidente de la Asamblea Departamental, sin que se requiera un comité plural.

	Código	Versión	Fecha de Versión	Página
	SC-R-050	01	15/12/2012	3
Proceso	SERVICIO A LA COMUNIDAD			
Nombre del Documento	RESOLUCIÓN			

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 Asamblea Departamental no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Documentos del proceso: Son (a) Los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Asamblea Departamental durante el proceso de contratación.

Adendas: Es el documento por medio del cual la Asamblea Departamental modifica los pliegos de condiciones o la invitación.

Cronograma: Es el documento en el cual la Asamblea Departamental establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

Riesgo: Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011.

SECOPI: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007.

ARTICULO 4°. ALCANCE: El alcance de la presente Resolución comprende el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y post contractual.

La etapa precontractual se encuentra integrada por todos los actos que la Asamblea Departamental realice, a fin de llevar a cabo una debida planificación contractual y selección de los contratistas, los cuales se desarrollarán de conformidad con el presente manual.

La etapa contractual se configura una vez producido el cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato, para así dar lugar al desarrollo del objeto contractual, conforme al presente manual.

La etapa post contractual concluye el proceso de contratación, describiendo las actividades relativas a la liquidación del contrato y/o convenios, y las autorizadas legalmente.

ARTICULO 5°: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y COMPRAS: En virtud de lo establecido por el artículo 4 del Decreto 1510 de 2013, la elaboración, publicación y actualización del Plan anual de Adquisiciones y compras, a partir de la expedición de la presente resolución será responsabilidad de la Secretaria General de la Asamblea Departamental de Santander.

ARTICULO 6° PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACION ESTATAL: La contratación Estatal se desarrollara con fundamento en los siguientes principios:

	Código	Versión	Fecha de Versión	Página
	SC-R-050	01	15/12/2012	4
Proceso	SERVICIO A LA COMUNIDAD			
Nombre del Documento	RESOLUCIÓN			

6.1 Principio de Planeación: Este principio regula la actividad y/o actuación administrativa y contractual, teniendo por finalidad establecer los requerimientos de la contratación, identificando claramente la necesidad del contrato a celebrar, los recursos presupuestales disponibles el conocimiento del mercado, el ajuste al plan contractual de la Entidad, la elaboración y alcance de estudios y diseños previos (si es el caso) relacionados con los aspectos técnicos, económicos y jurídicos.

En desarrollo de este principio, la contratación de la Asamblea Departamental debe tener en cuenta:

- Los contratos deben estar ajustados a las necesidades de la Entidad y al cumplimiento de sus fines y metas.
- Se deben elaborar los estudios requeridos para estructurar el contenido técnico, económico y jurídico a suscribir, en donde se definan las condiciones que tiene relación con el objeto del contrato, las especificaciones técnicas, plazo y valor y realización de los estudios de mercado.
- Se analicen los riesgos involucrados en la contratación, así como las consecuencias patrimoniales de los mismos y se determine a quien corresponde asumirlos.
- Se cuente con los recursos suficientes para cancelar las obligaciones contratadas.
- Se elabore el cronograma del proceso de selección y de ejecución del contrato.
- Se cuente con las herramientas para hacer seguimiento y control de la actividad contractual.
- Atender las disposiciones de Colombia Compra Eficiente en lo que corresponda.

6.2 Principio de Transparencia: En desarrollo de este principio se pretende que el mayor número de proponentes pueda participar en los procesos de selección que adelanta la Asamblea Departamental, bajo el amparo de las reglas que garanticen la objetividad en su desarrollo y en la toma de las correspondientes decisiones. En este sentido, las reglas y procedimientos que fije la entidad debe garantizar la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes participen y la publicidad de los procedimientos y actos, así como la posibilidad de controvertirlos.

6.3 Principio de Economía: Tiene por finalidad que los procedimientos contractuales se interpreten de tal manera, que no den lugar a seguir tramites distintos o adicionales de los expresamente previstos en las disposiciones legales; que se adelantes con austeridad de tiempo, medios y gastos; que los defectos de forma o inobservancia de requisitos no necesarios par la futura contratación no sirvan de fundamento para el rechazo de las ofertas; que los procesos de selección se adelanten cuando se haya cumplido con los estudios previos, se cuente con los recursos económicos respectivos, se haya elaborado el pliego de condiciones, y en general se hayan analizado todos los riesgos que le sean aplicables. Así mismo se deben adoptar las medidas que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que se presenten durante la suscripción y ejecución del contrato y garantizar los pagos oportunamente a los contratistas, en el orden de presentación y radicación de sus cuentas.

6.4 Principio de Responsabilidad: Este principio se enmarca dentro del concepto de servicio público y busca proteger los derechos e intereses de todos los asociados y por lo tanto la prestación de este servicio por parte del servidor público, exige un compromiso con la Entidad, teniendo cuenta los siguientes aspectos:

- Cumplir con los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.
- Responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ella.
- La entidad y los servidores públicos, responderán cuando hubiesen abierto licitaciones o concurso de

	Código	Versión	Fecha de Versión	Página
	SC-R-050	01	15/12/2012	5
Proceso	SERVICIO A LA COMUNIDAD			
Nombre del Documento	RESOLUCIÓN			

méritos y en general procesos de selección sin haber elaborado previamente los estudios, diseños, planos y evaluaciones que fueren necesarios, incluyendo los de mercado, y analizado y determinado los riesgos del contrato, o cuando elaboren pliego de condiciones en forma ambigua, incompleta o confusa que conduzcan a decisiones o interpretaciones de carácter subjetivo por parte de la entidad.

- Las actuaciones de los servidores públicos están precedidas por las reglas sobre administración de bienes ajenos y por los mandatos o postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética.
- El Comité Evaluador, es la instancia encargada de analizar que las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección, se sujeten a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, aplicando los principios que rigen la contratación administrativa. Sus integrantes están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses legales y recomendarán al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del Comité, no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.
- Los contratistas responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad y responderán por la buena calidad del objeto a contratar.

6.5 Principio del Debido Proceso: Es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. En desarrollo de este principio y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que corresponde a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

ARTICULO 7° MARCO NORMATIVO: La Asamblea Departamental de Santander se encuentra sometida en su actuar contractual, a la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012, , Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1397 de 2012, Decreto 1510 de 2013 y demás normas que le sean aplicables) y Resolución No. 071 de julio 17 de 2013, la Asamblea Departamental de Santander.

ARTICULO 8° INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y REGIMEN APLICABLE: Para todos los efectos será aplicable el régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución Política y en la Ley.

ARTICULO 9° COMPETENCIA PARA CONTRATAR: La competencia para contratar se encuentra en cabeza en el Presidente de la Corporación, como representante legal y ordenador del gasto de la Asamblea Departamental de Santander de conformidad con lo indicado en la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 10° RESPONSABLES DEL PROCESO: La responsabilidad del proceso contractual recae en cada uno de los funcionarios que intervienen en el procedimiento contractual.

Cada uno de los funcionarios intervinientes deberá visar con su firma el documento que ayudo a elaborar, haciendo referencia a la parte que realizó.

Durante todas las etapas del proceso se contara con el acompañamiento y asesoría de un profesional del

 ASAMBLEA DEPARTAMENTAL	Código	Versión	Fecha de Versión	Página
	SC-R-050	01	15/12/2012	6
Proceso	SERVICIO A LA COMUNIDAD			
Nombre del Documento	RESOLUCIÓN			

derecho.

ARTÍCULO 11: EXPEDIENTE CONTRACTUAL: Por cada proceso contractual realizado es necesaria la conformación de un expediente contractual, el cual estará integrado por todos y cada uno de los documentos expedidos durante las diferentes etapas contractuales.

Una vez perfeccionado el contrato y/o convenio, la Secretaria General remitirá el Expediente a la oficina de Presidencia para surtir el trámite de legalización.

La Secretaria General de la Asamblea Departamental de Santander es la responsable de la custodia de los archivos contractuales por dos (2) años de conformidad con lo establecido en la ley de archivos, posteriormente los expedientes contractuales son remitidos al archivo central del Departamento.

A partir de la suscripción del contrato, es responsabilidad del supervisor del mismo, mantener actualizado el expediente contractual, así como la respectiva publicación en el SECOP de todas las actuaciones y documentos que se surtan con ocasión de las etapas contractual y post contractual.

TITULO III

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

ARTÍCULO 12: SELECCIÓN DE CONTRATISTAS: La selección de contratistas se surtirá a través de las modalidades que establece la ley, siendo estas:

1. Licitación Pública: La escogencia del Contratista a través de esta modalidad, no es muy utilizada en la Asamblea Departamental de Santander, atendiendo al corto presupuesto que maneja. En el evento de realizarse, se surtirá de acuerdo a lo indicado en el Estatuto General de la Contratación de la Administración pública, artículo 38 y siguientes del Decreto 1510 de 2013, normas complementarias y vigentes
2. Selección Abreviada: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse por procesos simplificados para garantiza la eficiencia de la gestión contractual, de acuerdo a lo indicado en el Estatuto General de la Contratación de la Administración pública, artículo 40 y siguientes del Decreto 1510 de 2013, normas complementarias y vigentes.
3. Concurso de méritos: Corresponde a los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura, de acuerdo a lo indicado en el Estatuto General de la Contratación de la Administración pública, artículo 66 y siguientes del Decreto 1510 de 2013, normas complementarias y vigentes.
4. Contratación Directa: Es la modalidad que por regla general más se utiliza dentro de la Asamblea Departamental de Santander, para la escogencia de los contratistas unidades de apoyo de cada uno de los diputados y del personal de apoyo logístico y profesional para la oficina de Presidencia y Secretaria General de la Corporación, a través de los Contratos de Prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, los cuales se realizaran de acuerdo a lo indicado en el Estatuto General de la

	Código	Versión	Fecha de Versión	Página
	SC-R-050	01	15/12/2012	7
Proceso	SERVICIO A LA COMUNIDAD			
Nombre del Documento	RESOLUCIÓN			

Contratación de la Administración pública, artículo 73 y siguientes del Decreto 1510 de 2013, normas complementarias y vigentes.

5. Mínima Cuantía: Esta modalidad se aplica cuando el valor de la contratación no exceda del 10% de la menor cuantía de la Asamblea Departamental de Santander, independientemente de su objeto. El procedimiento se realizara de acuerdo a lo indicado en el Estatuto General de la Contratación de la Administración pública, artículo 84 y siguientes del Decreto 1510 de 2013 y sus normas complementarias y vigentes.

TITULO IV

ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTICULO 13. ETAPA PRECONTRACTUAL: Es la etapa previa al contrato, se identifica a partir de los actos que hacen pública la iniciativa de contratación, siendo estos:

- Elaboración del Estudio y documentos previos, además de los indicados para cada modalidad de selección se deberán tener en cuenta los establecidos en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.
- Elaboración de la Invitación y/o Convocatoria Pública
- Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones
- Adendas
- Elaboración de los actos administrativos de apertura y cierre de los procesos de contratación de acuerdo a cada modalidad.
- Comité evaluador y/o asesor según la naturaleza del contrato.
- Respuesta a las observaciones
- Elaboración de los actos administrativos de evaluación de las propuestas y/o de requisitos del contratista según el caso.
- Comunicación Externa de aceptación de la oferta y/o solicitud de elaboración del Contrato.

ARTICULO 14. FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER: Son funciones del Presidente de la Asamblea Departamental de Santander, en calidad de Representante legal de la Corporación, dentro del proceso contractual:

1. Cumplir de conformidad con la ley las etapas contractuales
2. Definir y adoptar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía de la contratación en la corporación.
3. Dirigir el buen diseño de los documentos necesarios para los procesos contractuales.
4. Firmar los siguientes documentos: Estudios y documentos previos, Invitación Pública y/o Convocatoria Pública, Pre pliegos de condiciones, Pliegos definitivos, Asignación de Comité Evaluador y/o Asesor, Acta de cierre, Comunicación Externa de aceptación de la oferta, Resolución de adjudicación y audiencia pública de adjudicación, Designación del supervisor del contrato y/o convenio, El contrato, modificaciones, suspensiones, adiciones del contrato, Acta de liquidación y demás actos administrativos de carácter post contractual.
5. Designar a los integrantes del Comité de Evaluación y comité Asesor según el caso.
6. Designar el Supervisor de cada contrato.

	Código	Versión	Fecha de Versión	Página
	SC-R-050	01	15/12/2012	8
Proceso	SERVICIO A LA COMUNIDAD			
Nombre del Documento	RESOLUCIÓN			

ARTICULO 15. FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER: Son funciones del Secretario General de la Asamblea Departamental de Santander, dentro del proceso contractual:

1. Brindar apoyo en cada una de las etapas contractuales a la Presidencia de la Corporación si así lo requiere.
2. Revisar y firmar los siguientes documentos: Acta de cierre de los procesos contractuales cuando sea designado por el Presidente, Acta de Evaluación cuando sea designado como comité Evaluador y/o asesor según el caso, Aceptación a la designación de supervisor, acta de inicio de cada uno de los contratos que se celebren, y todos los documentos que como supervisor deba suscribir.
3. Aceptar el cargo de Supervisor de los contratos que se celebren en la Asamblea Departamental de Santander, en las diferentes modalidades.

ARTICULO 16. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: (Art. 20 Decreto 1510 de 2013). Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Deben permanecer a disposiciones del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección.

1. Descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la entidad contempla exigir en el proceso de contratación.
8. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

PARAGRAFO: Los estudios previos simplificados de la Mínima Cuantía se elaboraran según lo estipulado en el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013.

ARTICULO 17. AVISO DE CONVOCATORIA: En los procesos de selección por Licitación, Selección Abreviada, y Concurso de Méritos se hará convocatoria Pública.

El aviso de convocatoria para la Contratación se publicará de conformidad con las reglas señaladas en el presente manual y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, si está cobijada por un acuerdo internacional o tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano, el presupuesto oficial del contrato, entre otros, así como el lugar físico o electrónico, donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los Estudios y Documentos Previos. Así mismo se deberá incluir expresamente cuando ello corresponda, la convocatoria limitada a Mipymes conforme lo señalado en el Decreto 1510 de 2013.

PARAGRAFO: Para procesos de mínima cuantía se realizara invitación Publica, de conformidad con lo establecido en el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.

ARTICULO 18. PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES: Teniendo en cuenta lo indicado en los Estudios y Documentos Previos, se elaborara por el asesor jurídico que tenga la corporación el proyecto de Pliego de Condiciones, documento que será remitido al Presidente de la Corporación para su revisión y firma, para que

	Código	Versión	Fecha de Versión	Página
	SC-R-050	01	15/12/2012	9
Proceso	SERVICIO A LA COMUNIDAD			
Nombre del Documento	RESOLUCIÓN			

posteriormente sea publicada en la página del SECOP por el funcionario que sea designado para ello.

ARTICULO 19. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN: Una vez resueltas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, el asesor jurídico de la entidad elaborará el Pliego de condiciones definitivo y el Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección, el cual se remitirá al Presidente de la Corporación para su revisión y firma y su posterior publicación en el SECOP, por el funcionario que sea designado para ello.

El acto administrativo de carácter general, ordenara de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos. Este acto administrativo se expedirá en los términos del artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.

PARAGRAFO 1: Cuando se trate de la modalidad de selección de Contratación Directa, la Entidad así lo señalara en un acto administrativo, en los términos del artículo 73 del Decreto 1510 de 2013.

PARAGRAFO 2: En los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, no será necesario el acto administrativo del que trata el anterior párrafo, con excepción de los contratos de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

PARAGRAFO 3: En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara, hará las veces del acto a que se refiere el presente párrafo y no requerirá de estudios previos.

PARAGRAFO 4: En el evento en que se presente durante el desarrollo del Proceso de Selección alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 93 del Código Contenciosos Administrativo (Ley 1437 de 2011), el representante legal o su delegado revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección, acto que será elaborado por el asesor jurídico y revisado y firmado por el Presidente de la Corporación o quien haga sus veces.

ARTICULO 20. SUSPENSION DEL PROCESO DE SELECCIÓN: El proceso de selección podrá ser suspendido por el término que se señale en el acto motivado que así lo determine, cuanto a juicio del representante Legal, Presidente o su delegado, se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar la normal culminación del proceso, acto que será elaborado por el asesor jurídico y revisado y firmado por el Presidente de la Corporación o quien haga sus veces.

ARTICULO 21. CONTENIDO MINIMO DEL PLIEGO DE CONDICIONES: El pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta. El pliego se exigirá en los términos del artículo 22 del Decreto 1510 de 2013, este contendrá el cronograma del proceso contractual en su integridad. Los documentos de contenido general tales como: Manual de Contratación de la entidad, anexo técnico, y los demás documentos que sean necesarios, harán parte del pliego de condiciones y en el mismo se indicara el lugar electrónico y físico de consulta.

PARAGRAFO 1: No se requiere pliego de condiciones cuando se seleccione el contratista bajo alguna de las causales de Contratación Directa y en los contratos cuya cuantía sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía.

PARAGRAFO 2: En el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido de acto de apertura del proceso.

	Código	Versión	Fecha de Versión	Página
	SC-R-050	01	15/12/2012	10
Proceso	SERVICIO A LA COMUNIDAD			
Nombre del Documento	RESOLUCIÓN			

ARTICULO 22. PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO EN EL SECOP. De conformidad con el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, se determina como usuario Coordinador SECOP, al funcionario que determine el representante legal y/o Presidente de la Corporación, quien será responsable de verificar el cumplimiento de términos y condiciones de uso del sistema al interior de la Asamblea Departamental de Santander.

PARAGRAFO: La numeración de los procesos contractuales en el SECOP, se hará teniendo en cuenta el orden de celebración de contratos, de acuerdo a cada modalidad, seguidos por el año o vigencia a la cual corresponde por ejemplo: 001-2014.

ARTICULO 23. PUBLICIDAD DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO: El proyecto de pliego de condiciones se publicará cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura, en el caso de la Licitación y Concurso de Méritos con propuesta técnica detallada PTD y con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la misma fecha en la selección abreviada y Concurso de Méritos con propuesta técnica simplificada, PTS. La publicación del proyecto de pliegos no genera obligación para la entidad de dar apertura de proceso de selección.

Esta publicación aplica para las modalidades de selección de: Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada.

ARTICULO 24. ADENDAS: La modificación de los pliegos de condiciones definitivos se realizara mediante adendas de conformidad con el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013. La expedición de adendas dentro del proceso de licitación pública se someterá a lo establecido en el numeral 5 del artículo 30 de la ley 80, modificado por el artículo 89 de la ley 1474 de 2011.

ARTICULO 25. OBSERVACIONES: La respuesta a las observaciones serán proyectadas por el asesor Jurídico, revisadas y firmadas por el Secretario General de la Corporación y publicadas en el SECOP por el funcionario designado, dentro del término indicado en el cronograma de actividades.

ARTICULO 26. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS: Las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados en la oficina de Presidencia de la Asamblea Departamental de Santander y solo hasta cuando se venza el término para su entrega, determinado en el cronograma del proceso, se podrán abrir, lo cual se realizará en acto público, de lo cual se dejara constancia en el acta de cierre y apertura de ofertas, para examinar de manera general su contenido.

ARTICULO 27. ACTA DE CIERRE. El acta de cierre será elaborada por el asesor jurídico de la Corporación, una vez se cumpla el término establecido en el cronograma de actividades para la entrega de propuestas. En ella se indicaran las ofertas recibidas en orden cronológico de recibo, el número de sobres allegados con sus respectivos folios, y el valor de la oferta presentada. Sera revisada y suscrita por el Presidente y/o el Secretario General de la Asamblea Departamental de Santander.

ARTICULO 28. CELEBACION DE AUDIENCIAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES. La Asamblea Departamental de Santander, adelantará las audiencias públicas en los procesos contractuales señaladas en el Decreto 1510 de 2013, las cuales serán dirigidas por el Presidente y/o Secretario General de la Corporación, de lo cual se deberá levantar actas en donde se plasme lo sucedido al interior de la Audiencia y se tomará

 ASAMBLA DEPARTAMENTAL	Código	Versión	Fecha de Versión	Página
	SC-R-050	01	15/12/2012	11
Proceso	SERVICIO A LA COMUNIDAD			
Nombre del Documento	RESOLUCIÓN			

asistencia de sus participantes.

Las audiencias de asignación de riesgos y adjudicación serán obligatorias en los procesos de licitación Pública. En la Subasta Inversa presencial solo será obligatoria la audiencia de adjudicación.

Los integrantes del comité Evaluador deben asistir y acompañar las audiencias de la misma manera deberán asistir los funcionarios que apoyaron la elaboración de los estudios y documentos previos y/o pliegos de condiciones.

ARTICULO 29. EXIGENCIA DE GARANTIA UNICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES: En los estudios previos de cada proceso contractual, se justificara e indicara la necesidad o no de exigir garantía única en los términos establecidos en los artículo 110 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

PARAGRAFO 1. Los contratos de Prestación de Servicios estarán exentos de exigencia de Garantía única, siempre y cuando en la forma de pago del contrato se establezca mediante mensualidades vencidas, previa presentación de informe de ejecución de la labor a satisfacción, expedida por el Supervisor del Contrato.

PARAGRAFO 2. Los Contratos de Mínima Cuantía, estarán exentos de exigencia de Garantía única, siempre y cuando el pago del contrato se establezca de forma posterior al recibo del 100% del bien o servicio adquirido, previa certificación de entrega de los bienes o servicios, suscrita por el Supervisor del contrato.

ARTICULO 30. ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION: El asesor jurídico proyectara el acto administrativo de adjudicación, el cual se remitirá a la oficina de Presidencia, adjuntando los documentos que soportan tal decisión. En los casos de los procesos contractuales de Mínima Cuantía, la carta de aceptación de la oferta surtirá los efectos de acto administrativo de adjudicación.

ARTICULO 31. OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE A LA ENTIDAD: El ofrecimiento más favorable se determinará aplicando el artículo 26 del Decreto 1510 de 2013, artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

ARTICULO 32. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS: Para la evaluación de las propuestas en los procesos de selección por Licitación Pública y Selección Abreviada o Concurso de Méritos, la responsabilidad recae sobre el Comité Evaluador designado por el Presidente de la Corporación.

El Comité evaluador y/o Comité Asesor, deberá estar designado a más tardar a partir de la fecha de cierre y recepción de ofertas y deberán elaborar el informe de evaluación de las propuestas, las respuestas a las observaciones al informe de evaluación; de igual manera deberá acompañar al Jefe de la Oficina Gestora en la audiencia de adjudicación.

TITULO V

ETAPA CONTRACTUAL

ARTICULO 33. ETAPA CONTRACTUAL: Esta etapa se configura una vez producido el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato, para así dar lugar al desarrollo del objeto contractual, el cual será vigilado por el Interventor que determine el Presidente de la Asamblea Departamental.

La minuta del contrato será elaborada por el Asesor Jurídico y/o el Secretario General o la persona que la Presidencia designe para tal efecto.

	Código	Versión	Fecha de Versión	Página
	SC-R-050	01	15/12/2012	12
Proceso	SERVICIO A LA COMUNIDAD			
Nombre del Documento	RESOLUCIÓN			

Una vez suscrito el Contrato, El Presidente procederá a designar el Supervisor del mismo y a solicitar a la oficina de Presupuesto, el Registro Presupuestal para elaborar el acta de Inicio que deberá estar suscrita por el Contratista y el Supervisor del Contrato, documento que como su nombre lo indica, da inicio a la ejecución del contrato.

ARTICULO 34. MODIFICACIONES AL CONTRATO: Los contratos podrán ser modificados, siempre y cuando no implique la sustitución del objeto del contrato por otro diferente, previo pronunciamiento escrito del Supervisor o del ordenador del Gasto, siempre y cuando se garantice el cumplimiento de los fines de la contratación.

ARTICULO 35. ADICION Y PRORROGA DEL CONTRATO: Los contratos se podrán adicionar en valor, sin que la adición exceda del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial. Se podrá prorrogar, con la excepción prevista en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011. Para este trámite, se requerirá informe del Supervisor debidamente justificado, junto con la disponibilidad presupuestal para adicionar el valor, autorizada por el ordenador del gasto.

En el evento que se hayan exigido garantías, el contratista deberá ampliar las pólizas por el valor o plazo según disponga la adición y proceder a su publicación en el SECOP.

Una vez surtido todo lo anterior, se deberá solicitar a la oficina de presupuesto, el Registro Presupuestal, el cual deberá ser remitido junto con la actualización de la póliza al Asesor Jurídico y luego a la oficina de Presidencia.

ARTICULO 36. EJECUCION, ENTREGA Y RECEPCION DEL OBJETO CONTRACTUAL : El Supervisor y/o interventor, vigilará la ejecución del contrato, y el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, del objeto contractual, de la entrega de los bienes o servicios adquiridos, elaborando actas de incorporación de los bienes y servicios, Actas de Recibo, tanto parciales, como finales (Decreto 2150 de 1995 y Ley 734 de 2000), indicando si hubo cumplimiento de las condiciones de entrega técnicas, cantidades, cumplimiento de programa por cada objeto y obligación contractual, plazo e informes mensuales y finales y el acumulado de las obligaciones recibidas y las faltantes.

TITULO VI

ETAPA POST CONTRACTUAL

ARTICULO 37. ETAPA POST CONTRACTUAL: Se configura por la terminación y liquidación del contrato, dentro de la cual el supervisor verificará la vigencia de los amparos de la Garantía Única y elaborara el acta de Liquidación, en los casos en que sea procedente, estableciendo el cumplimiento de las obligaciones de cada contratos ejecutadas y recibidas a satisfacción y de las obligaciones de pago a cargo de la Asamblea Departamental de Santander, incluyendo los montos correspondientes.

ARTICULO 38. LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS: De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos de ejecución instantánea que así lo requieran. Una vez terminada la ejecución contractual, el asesor jurídico elaborara el acta de liquidación del contrato, con los soportes entregados por el Supervisor del contrato, junto con el acta de Informe de Supervisión final, para que sea revisado y firmado por el Presidente y/o

	Código	Versión	Fecha de Versión	Página
	SC-R-050	01	15/12/2012	13
Proceso	SERVICIO A LA COMUNIDAD			
Nombre del Documento	RESOLUCIÓN			

Representante legal de la Asamblea Departamental de Santander, junto con el contratista. En el acta de liquidación, se podrán acordar con el contratista, los ajustes, revisiones y reconocimientos a que hubiere lugar; así mismo en el acta de liquidación constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Se pueden contemplar las siguientes formas de liquidación:

1. **Liquidación de Mutuo Acuerdo:** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo por las partes contratantes, dentro del término fijado en el pliego de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para tal efecto. De no existir tal termino, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga.
2. **Liquidación Unilateral:** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Presidente y/o representante legal de la Asamblea Departamental, realizará unilateralmente la liquidación dentro de los dos (02) meses siguientes, al vencimiento del plazo establecido anteriormente. La Liquidación unilateral se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.
3. **Liquidación en Sede Judicial:** Si vencido el plazo establecido para la liquidación unilateral, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en sede judicial, en cualquier tiempo dentro de los dos (02) años siguientes al vencimiento del termino determinado para la liquidación de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Una vez suscrita el acta de Liquidación, debe publicarse en la página del SECOP, cerrando de esta forma el proceso contractual ante el portal de contratación y deberá archivar en la carpeta del respectivo contrato.

ARTICULO 39. DEL DEBIDO PROCESO: En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el contrato, se garantizará al Contratista el Debido Proceso previsto en el artículo 29 de la Constitución Política y la respectiva actuación administrativa se sujetara a lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

TITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 40. IMPOSICION DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO: De conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el Departamento de Santander podrá declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto, se observara el siguiente procedimiento:

- Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, éste será citado por el Supervisor del contrato, junto con el Presidente y/o Representante Legal de la Asamblea Departamental de Santander, a una audiencia para debatir el incumplimiento. La citación deberá contener una mención expresa y detallada de los hechos que soportan el incumplimiento, enunciando

	Código	Versión	Fecha de Versión	Página
	SC-R-050	01	15/12/2012	14
Proceso	SERVICIO A LA COMUNIDAD			
Nombre del Documento	RESOLUCIÓN			

las normas o cláusulas violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista, así mismo deberá indicar el lugar, la fecha y hora de la realización de la audiencia. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será igualmente citado a la mencionada audiencia.

- Una vez se instale la audiencia en el lugar, fecha y hora indicados, el Supervisor presentara las circunstancias de hecho que motivaron la actuación, enunciando las normas o cláusulas violadas y las consecuencias que se derivan de las mismas para el Contratista. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al Contratista o su representante legal y al garante si es del caso, para que expongan las explicaciones del caso, aporten las pruebas que pretendan hacer valer para controvertir los hechos objeto de la actuación.
- Surtido el trámite anterior, mediante Resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, la Asamblea Departamental procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento, en la cual se procederá a cuantificar el monto de la pérdida o a hacer efectiva la cláusula penal, si esta fue pactada en el contrato, y ordenar su pago tanto al contratista como al garante. El acto administrativo constituye la reclamación en las garantías otorgadas mediante póliza de seguros. Esta Resolución se notificara en la misma audiencia y contra ella solo procede el recurso de Reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. Esta decisión se entenderá notificada en la misma audiencia.
- En firme la Resolución anterior, se entenderá como acto administrativo que constituye el siniestro, para las garantías otorgadas mediante póliza de seguros.

PARAGRAFO 1: La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.

PARAGRAFO 2: A petición del Presidente y/o Representante Legal de la Asamblea Departamental de Santander, podrá invitar al asesor jurídico de la Corporación para que dé su apoyo jurídico en el desarrollo del procedimiento antes indicado.

ARTICULO 41. INFORMACION A REMITIR A LAS CAMARAS DE COMERCIO: La Asamblea Departamental de Santander tendrá la obligación de remitir por medios electrónicos a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito ya sea como persona natural comerciante o como persona jurídica, a más tardar el quince de cada mes, la información que le corresponda, sobre contratos que le hayan sido adjudicados, o tenga en ejecución y ejecutados, multas pagadas y sanciones cumplidas, revocadas o anuladas en los términos del artículo 218 del Decreto Ley 019 de 2012.

ARTUCULO 42. INFORMACION A REMITIR A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION: La Asamblea Departamental de Santander enviara a la Procuraduría General de la Nación dentro de los primeros 15 días de cada mes la información referida en el artículo 218 del Decreto Ley 019 de 2012.

ARTICULO 43. INFORMACION A REMITIR A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA: La Asamblea Departamental de Santander, elaborará y enviará a la Contraloría General de la Republica, toda la información que requiera este ente de control, dentro de los términos establecidos para tal efecto, en los formatos elaborados para tal fin.

ARTICULO 44. PUBLICACION DE LOS CONTRATOS: Los contratos se publicaran en el portal de la Contratación Pública SECOP, junto con los documentos pre, y post contractuales que el sistema requiera.

	Código	Versión	Fecha de Versión	Página
	SC-R-050	01	15/12/2012	15
Proceso	SERVICIO A LA COMUNIDAD			
Nombre del Documento	RESOLUCIÓN			

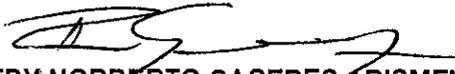
ARTICULO 45. VIGENCIA: La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el manual de Contratación establecido mediante Resolución No.030 de 2012.

Dada en Bucaramanga, a los 17 días del mes de Diciembre de 2014

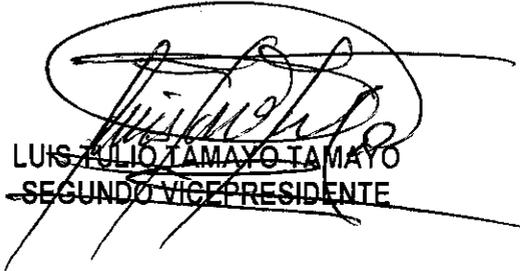
PUBLIQUESE Y CUMPLASE



**LUIS FERNANDO PEÑA RIAÑO
PRESIDENTE
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**



**FREDY NORBERTO CACERES ARISMENDY
PRIMER VICEPRESIDENTE**



**LUIS JULIO TAMAYO TAMAYO
SEGUNDO VICEPRESIDENTE**

Reviso: Jorge Arenas Pérez
Secretario General

Proyecto: Rita Viviana Ordoñez Gómez
Abogada Contratista