

 <p>Asamblea Departamental de Santander</p>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	FECHA: 14/02/2023
		VERSIÓN: 3
FORMATO DE RESOLUCIÓN	CODIGO: F-GJC-02	
		PÁGINA: 1 de 10

RESOLUCIÓN No. 058 de 2023

(25 de mayo de 2023)

POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

EL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1510 de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 1150 de 2007, por la cual se introducen medidas para la eficacia y transparencia de la Ley 80 de 1993 empezó a regir el 16 de enero de 2008 y se hace necesario, en concordancia con el Decreto 1510 de 2013, contar con una Manual de Contratación, conforme a los lineamientos que para el efecto señala Colombia Compra Eficiente.

Que, en dicho contexto, las entidades públicas deben adoptar procesos y procedimientos contractuales que se adecuen a las mencionadas disposiciones, definiendo competencias, responsabilidades, por delegación y desconcentración de funciones.

Que, el Manual de Contratación es un documento que (i) establece la forma como opera la gestión contractual de las entidades estatales y (ii) da a conocer a los participes del sistema de compras y contratación pública, la forma en cómo opera dicha gestión contractual.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Contratación y Supervisión de la Asamblea Departamental de Santander, contenido en el anexo que forma parte integrante del presente Resolución.

www.asambleadesantander.gov.co

 <p>Asamblea Departamental de Santander</p>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	FECHA: 14/02/2023
		VERSIÓN: 3
FORMATO DE RESOLUCIÓN	CODIGO: F-GJC-02	
	PÁGINA: 2 de 10	

ARTICULO SEGUNDO. Esta reglamentación se entiende incorporada a todos los contratos celebrados por la Asamblea Departamental de Santander, a partir de la fecha de su publicación.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedido en Bucaramanga, a los, 25 días del mes de mayo de 2023.


RENÉ RODRIGO GARZÓN MARTÍNEZ
PRESIDENTE

Proyectó: Lina M. Bastos M. – Abg. Contratación - CPS

www.asambleadesantander.gov.co

 +57 324 253 8528

 Calle 37# 9-38, García Rovira

 Contacto@asambleadesantander.gov.co

 Asamblea de Santander |  @Asambleasantander |  @Asambleastder

 <p>Asamblea Departamental de Santander</p>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	FECHA: 14/02/2023
		VERSIÓN: 3
FORMATO DE RESOLUCIÓN		CODIGO: F-GJC-02
		PÁGINA: 3 de 10

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I – GENERALIDADES

- 1.1 OBJETIVO
- 1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 1.3 COMPETENCIA PARA LA ADJUDICACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

CAPÍTULO II – ETAPA PRECONTRACTUAL

- 2.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)
- 2.2 ESTUDIOS PREVIOS
- 2.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CAPÍTULO III – ETAPA CONTRACTUAL

- 3.1 MINUTA CONTRACTUAL
- 3.2 REGISTRO PRESUPUESTAL
- 3.3 PÓLIZAS
- 3.4 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR
- 3.5 ACTA DE INICIO
- 3.6 INFORMES DE EJECUCIÓN
- 3.7 MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRÓRROGAS AL CONTRATO.

CAPÍTULO IV – ETAPA POSCONTRACTUAL

- 4.1 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS
- 4.2 LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

CAPÍTULO V - REFORMA, AJUSTES, VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN Y DEROGATORIA DEL PRESENTE MANUAL

www.asambleadesantander.gov.co

 <p>Asamblea Departamental de Santander</p>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	FECHA: 14/02/2023
		VERSIÓN: 3
	FORMATO DE RESOLUCIÓN	CÓDIGO: F-GJC-02
		PÁGINA: 4 de 10

INTRODUCCIÓN

Con el fin de brindar un instructivo que garantice el cumplimiento del cometido estatal contemplado en los principios de la Constitución Política, las leyes y demás normas en las que se enmarca la gestión administrativa y pública, LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER, considera necesaria la adopción de un Manual de Contratación, mediante el cual se garantice la aplicación de las normas legales vigentes y, en particular, de los principios orientadores de la contratación pública.

El presente Manual es diseñado con el propósito de fijar parámetros y lineamientos que guíen el desarrollo de la gestión contractual de la Corporación dentro del marco normativo general, consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto Reglamentado 1510 de 2013, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulan la materia. Lo anterior, con la finalidad de servir como instrumento facilitador para la comprensión y conocimiento de los trámites y procedimientos de carácter legal necesarios para adelantar los procesos contractuales en la duma departamental.

Para dar cumplimiento de dicho propósito, el presente manual contiene las orientaciones básicas, las reglas esenciales, los procedimientos internos y los asuntos propios de cada uno de los procesos de selección de competencia de la Corporación, así como las pautas de seguimiento, evaluación y control de las actividades en las etapas de planeación, precontractual, contractual y de liquidación cuando las circunstancias así lo determinen; de tal manera que ofrezca a los funcionarios, contratistas y comunidad en general, una herramienta eficaz para conocer, ejecutar, hacer seguimiento, control y vigilancia al proceso de contratación estatal en cada una de sus etapas.

Es por todo lo anterior y, en especial, teniendo siempre en consideración la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, que el presente Manual de Contratación deberá ser utilizado por todos los funcionarios y contratistas que intervengan en el proceso de contratación al interior de la Corporación, como una herramienta de consulta que oriente la actividad contractual, con sujeción a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa.

www.asambleadesantander.gov.co

 <p>Asamblea Departamental de Santander</p>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	FECHA: 14/02/2023 VERSIÓN: 3
	FORMATO DE RESOLUCIÓN	CODIGO: F-GJC-02 PÁGINA: 5 de 10

CAPITULO I - GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO. El presente manual tiene por objeto adoptar los principios, reglas y procedimientos que regirán la relación de la Asamblea Departamental de Santander con todas las personas interesadas en la contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de la función administrativa de la Corporación, así como regular las actividades que deben seguirse previo, durante y posterior a la contratación.

1.2. AMBITO DE APLICACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO APlicable. El presente manual se aplicará a la contratación que realice la Asamblea Departamental de Santander en el desarrollo de su actividad misional, con la finalidad de orientar la forma en la cual se debe proceder para realizar los distintos procesos de contratación, tendientes a cumplir los objetivos, mandatos y fines esenciales del Estado. La Asamblea Departamental de Santander, en materia de contratación estatal se rige por lo establecido en el Estatuto General de la Contratación Pública, con sus modificaciones y reglamentaciones, por lo que de manera general, deberá remitirse a los postulados de la Ley.

1.3 COMPETENCIA PARA LA ADJUDICACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS. Compete al presidente de la Corporación, como representante legal de la Asamblea Departamental, en consecuencia, Ordenador del Gasto, suscribir contratos en nombre de la entidad, función que es indelegable.

1.4 UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas.

Lo anterior, sin perjuicio de las publicaciones previstas en el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. (Art. 3 de la Ley 1150 de 2007).

1.5 EXPEDIENTE CONTRACTUAL. Los documentos originados con ocasión de la actividad contractual (precontractuales, contractuales y poscontractuales) se incluirán en expedientes físicos, los cuales deberán encontrarse debidamente foliados de acuerdo con el orden establecido en el formato de acta de verificación de cumplimiento de requisitos que para el efecto determine el área de contratación. Lo anterior, sin perjuicio del expediente electrónico creado en SECOP II.

 <p>Asamblea Departamental de Santander</p>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	FECHA: 14/02/2023
	FORMATO DE RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 3
		CODIGO: F-GJC-02
		PÁGINA: 6 de 10

1.6 PUBLICIDAD. El encargado del área de contratación deberá garantizar la publicidad en la página web de la Entidad y en el SECOP II, de todos los procedimientos y actos propios de los procesos de contratación, salvo asuntos expresamente sometidos a reserva. La publicación electrónica de los actos y documentos contractuales deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

CAPITULO II — ETAPA PRECONTRACTUAL

Sin diferenciar la modalidad de selección de contratistas que se utilice para iniciar un proceso contractual, siempre harán parte de la etapa precontractual los siguientes documentos:

2.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA). La Asamblea Departamental de Santander, con la finalidad de realizar la programación, planeación y uso organizado y racional del presupuesto, en cada vigencia fiscal adoptará un Plan Anual de Adquisiciones, como herramienta administrativa de planeación, control y seguimiento para la adquisición de bienes, servicios o cumplimiento de obligaciones a cargo de la entidad.

El Plan Anual de Adquisiciones de la Asamblea Departamental de Santander deberá ser recopilado, elaborado y publicado por el encargado del área de presupuesto de la Corporación, en el formato establecido por Colombia Compra Eficiente, de conformidad con las necesidades de contratación.

En ningún caso se podrán adquirir bienes o servicios no incluidos en el PAA. Sin perjuicio de lo expuesto, cuando se presenten necesidades sobrevivientes, las cuales, en todo caso, estarán debidamente justificadas, deberán incluirse en el PAA mediante modificación, ajuste y publicación de este.

La Asamblea Departamental de Santander deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. Las modificaciones deberán ser solicitadas de acuerdo con las necesidades. De igual manera cualquier ajuste deberá tener en cuenta la disponibilidad presupuestal de la respectiva vigencia.

www.asambleadesantander.gov.co

 <p>Asamblea Departamental de Santander</p>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	FECHA: 14/02/2023
		VERSIÓN: 3
	FORMATO DE RESOLUCIÓN	CODIGO: F-GJC-02
		PÁGINA: 7 de 10

Al iniciar cada vigencia, con base en lo programado en el PAA se adelantarán los procesos contractuales en las modalidades establecidas en el mismo. El Plan Anual de Adquisiciones se publicará en la página Web de la Corporación y en el SECOP II el 31 de enero de cada vigencia fiscal, en los términos establecidos en la Ley y de conformidad con los lineamientos determinados por Colombia Compra Eficiente.

2.2 ESTUDIOS PREVIOS. De conformidad con la normatividad legal vigente, los contratos que celebre la entidad estarán precedidos de estudios y/o documentos previos, los cuales deberán ser realizados por el presidente de la Corporación o los Diputados, según sea el caso y de conformidad al Rubro Presupuestal que se pretenda afectar, esto es, apoyo a la gestión o unidad de apoyo normativo, en el formato que se establezca para ello, atendiendo a la modalidad de selección, la naturaleza del contrato y su cuantía. Dichos estudios deberán ser firmados por el funcionario responsable donde surja la necesidad de contratar. Los estudios previos servirán de base para la elaboración del pliego de condiciones o de la invitación del contrato a suscribir, según sea el caso y deberá contar con los requisitos mínimos que para el efecto establezca la Ley. En este documento se incluirá el estudio del sector.

2.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Antes de iniciarse cualquier proceso de selección deberá verificarse la existencia de las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales. Será responsabilidad del encargado del área de presupuesto, expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal — CDP, previa solicitud firmada por el ordenador del gasto. En caso de no concluirse con el proceso de contratación, corresponderá al mismo funcionario tramitar la liberación de los recursos del CDP, previa solicitud del ordenador del gasto, en el que se especifiquen las justificaciones del caso.

NOTA. Los demás documentos que eventualmente se requieran para justificar los estudios y documentos previos de la etapa precontractual, deberán corresponder a los requeridos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y sus modificaciones; conforme a la modalidad de selección de contratistas que aplique según el bien o servicio a adquirir y, en todo caso, agotando las debidas etapas definidas en los pliegos de condiciones, para procesos competitivos o invitación a presentar propuesta para procesos de contratación directa.

 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	FECHA: 14/02/2023
	FORMATO DE RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 3
		CODIGO: F-GJC-02
		PÁGINA: 8 de 10

CAPITULO III — ETAPA CONTRACTUAL

3.1 MINUTA CONTRACTUAL. Una vez agotada la adjudicación en procesos competitivos o la verificación del cumplimiento de requisitos en procesos de contratación directa, haciendo uso de la plataforma SECOP II, se suscribirá electrónicamente el contrato. El ordenador del gasto y el contratista podrán suscribir con firma manuscrita una copia del mismo que hará parte integral del expediente físico del contrato.

En los casos de Contratación por Mínima Cuantía, el contrato se constituye con la oferta y la comunicación de aceptación de esta, sin que deba elaborarse minuta o cualquier otro documento adicional.

Si el contrato es producto de un proceso de selección, este deberá suscribirse dentro del término señalado en el pliego de condiciones, de lo contrario, la entidad hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

3.2 REGISTRO PRESUPUESTAL. Con el contrato electrónico y/o físico debidamente aprobado por las partes, será responsabilidad del encargado del área de presupuesto expedir el respectivo Registro Presupuestal — RP, previa solicitud firmada por el ordenador del gasto.

3.3 PÓLIZAS. De acuerdo con la matriz de riesgos, el pliego de condiciones, la invitación a presentar propuesta y la modalidad de selección de contratistas, cuando se requieran pólizas de cumplimiento, éstas deberán presentarse y aprobarse en la plataforma SECOP II.

3.4 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR. Correspondrá al ordenador del gasto designar al secretario general de la Corporación como supervisor de los contratos, ya sea en la minuta contractual o en un documento independiente, en el que le informará como mínimo lo siguiente:

- Número del contrato
- Nombre del contratista
- Objeto contractual
- Valor
- Plazo



www.asambleadesantander.gov.co

 <p>Asamblea Departamental de Santander</p>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	FECHA: 14/02/2023	
	FORMATO DE RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 3	
		CODIGO: F-GJC-02	
		PÁGINA: 9 de 10	

3.5 ACTA DE INICIO. Una vez cumplidos los requisitos de legalización y ejecución del contrato, se procederá con la firma del acta de inicio, en la que reposará la información mínima del contrato a ejecutarse, relación de la póliza, cuando aplique, CDP y RP. Esta acta será suscrita por el contratista y el supervisor del contrato y se publicará en la plataforma SECOP II, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma.

3.6 INFORMES DE EJECUCIÓN. Durante la ejecución, será responsabilidad del supervisor del contrato garantizar que se allegue al expediente del contrato los soportes que respalden su ejecución (informes), así como las evidencias del pago de seguridad social y parafiscales y demás requisitos establecidos en la minuta contractual para el pago. La revisión de estos informes será apoyada por el área de contratación de la Corporación.

Para los contratos de prestación de servicios de apoyo normativo, adicional a los requisitos dispuestos para los demás procesos de selección, esto es, informe de actividades, solicitud de obligación contraída, soporte de pago de seguridad social y parafiscales, se deberá adjuntar comunicación interna suscrita por el Diputado, en la que se certifique el cumplimiento de actividades en el periodo de pago.

3.7 MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRÓRROGAS AL CONTRATO. Durante la ejecución del contrato, podrán presentarse situaciones que afecten su ejecución, por lo que el supervisor, el ordenador del gasto o diputado, deberán solicitar al área de contratación, con por lo menos un (1) día hábil de antelación al vencimiento del contrato o a la fecha en que se requiera la elaboración de la modificación, la elaboración de la adición, prórroga o modificación respectiva, señalando las razones que originan el cambio, la conveniencia, el beneficio, el valor y/o el tiempo a adicionar.

Las modificaciones, adiciones o prórrogas deberán suscribirse electrónicamente en la plataforma SECOP II.

CAPITULO IV — ETAPA POSCONTRACTUAL

4.1 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. Será responsabilidad del supervisor solicitar el inicio del proceso de liquidación de los contratos y/o convenios, para lo cual deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 993, los artículos 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 37 del Decreto 1510 de 2013, cuando sea necesario.

 <p>Asamblea Departamental de Santander</p>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	FECHA: 14/02/2023
	FORMATO DE RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 3
		CÓDIGO: F-GJC-02
		PÁGINA: 10 de 10

La elaboración del acta de liquidación estará a cargo del área de contratación de la Corporación, la cual se tramitará junto al último informe de ejecución, de ser posible, contando con los documentos y soportes que evidencien el cumplimiento del objeto contractual y de cada una de las obligaciones contractuales y la ejecución presupuestal y financiera.

El acta de liquidación deberá suscribirse por el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor.

4.2 LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO. Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista en el contrato o convenio. En caso de que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato.

CAPITULO V — REFORMA, AJUSTES, VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN Y DEROGATORIA DEL PRESENTE MANUAL

El presente manual será reformado, ajustado o derogado por el Ordenador del Gasto. Será labor del encargado del área de contratación de la Asamblea Departamental, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración en materia contractual se ajusten a derecho.



www.asambleadesantander.gov.co