

RESOLUCIÓN NÚMERO 023 DE 2023

(enero 12 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Contratación y se hace una delegación de funciones"

LA CONTRALORA GENERAL DE SANTANDER –E

En uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, y en especial las conferidas en los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 9 de la ley 489 de 1998 y

CONSIDERANDO

1. 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, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)".
2. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia, la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades.
3. Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 señala que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y la citada ley "(...) podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley".
4. Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, atribuyó a los jefes y representantes legales de las entidades estatales la potestad para delegar total o parcialmente la competencia para contratar, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes.
5. Que el artículo 10 de la Ley 489 de 1998 señala que "En el acto de delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren".
6. Que, de acuerdo con la estructura de la planta global de empleados públicos de la Contraloría General de Santander, el cargo de Jefe de Oficina Jurídica es un cargo del nivel directivo.
7. Que el artículo 2.2.1.2.5.3, del Decreto 1082 de 2015, señala: "Manual de contratación. 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".

8. Que la Contraloría General de Santander, cuenta con manual de contratación, supervisión e interventoría, conforme a la resolución número 518 de 2017.
9. Que acorde con la estructura administrativa de la planta de personal de la Contraloría General de Santander, se hace necesario modificar y suprimir algunos apartes del manual de contratación, en aras de optimizar el procedimiento.
10. Que el parágrafo del artículo 12 de la Ley 87 de 1993, señala “En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones”.
11. Que el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, establece Comité evaluador. La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión. (...) Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley. (...) La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural”.
12. Que el procedimiento establecido en los numerales 2.3, 2.3.1, 2.3.2 y 2.3.3, del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, no se ajusta a los parámetros señalados en los artículos anteriormente citados, en consideración a que se incluyó en la selección de contratistas al asesor de control interno y se creó un procedimiento que no es eficiente y dificulta el desarrollo de la actividad contractual, tanto para la conformación del comité, como para su funcionamiento.
13. Que el numeral 2.4 de la resolución número 518 de 2017 (Manual de Contratación, supervisión e interventoría) establece “Para el inicio de todo proceso contractual para la adquisición de un bien, obra o servicio debe existir autorización del Contralor General de Santander”.
14. Que el inciso primero del literal a, del numeral 3.1.1.1, de la resolución número 518 de 2017 (Manual de Contratación, supervisión e interventoría) ordena “Antes de iniciar cualquier proceso de selección contractual o suscripción de Convenio interadministrativo, deberá existir un documento previo escrito, mediante el cual la Secretaria General solicite la autorización al Contralor Departamental, para dar inicio a un procedimiento contractual tendiente a la adquisición de un bien, obra o servicio, en virtud de una necesidad”.
15. Que el literal a), del numeral 3.1.2.1, de la resolución número 518 de 2017 (Manual de Contratación, supervisión e interventoría) señala “a. ETAPAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA (...) – Autorización de inicio del proceso contractual por parte del Contraloría (SIC) General de Santander”.

16. Que la anterior disposición introduce un requisito innecesario el procedimiento contractual por cuanto el ordenador del gasto aprueba anualmente el plan anual de adquisiciones, presupuesto general y plan de acción, por tanto, no se requiere un trámite de aprobación adicional para dar inicio cada procedimiento contractual, entendiéndose que la contratación debe elaborarse conforme a los plazos establecidos en plan anual de adquisiciones, atendiendo las competencias atribuidas en el manual de funciones y manual de contratación supervisión e interventoría, de la Contraloría General de Santander.
17. Que Colombia Compra Eficiente ha expedido la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, motivo por el cual se hace necesario modificar el numeral 6.1 del capítulo VI de la resolución número 518 de 2017 (Manual de Contratación, supervisión e interventoría).
18. Que con el propósito de optimizar el procedimiento contractual se requiere delegar en la oficina jurídica de la Contraloría General de Santander, algunas funciones relacionadas con la realización de licitaciones, conforme lo autoriza el artículo 12 de la Ley 80 de 1993.

Por lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: SUBRÓGASE el numeral 2.3, de la resolución número 518 de 2017 (Manual de Contratación, supervisión e interventoría), el cual quedará así:

2.3 COMITÉ EVALUADOR

El ordenador del gasto y/o su delegatario, designará un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones.

El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural”.

ARTÍCULO SEGUNDO: DERÓGASE los numerales 2.3.1, 2.3.2 y 2.3.3, de la resolución número 518 de 2017 (Manual de Contratación, supervisión e interventoría), por las razones expuestas en la parte motiva de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Subrogar el numeral 2.3.4 de la resolución 518 de 2017, el cual quedara así:

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REPE-61-01
	RESOLUCIONES DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 4 de 7

Funciones de la Oficina Jurídica en la Gestión contractual:

DELEGAR en el Jefe de la Oficina Jurídica de la Contraloría General de Santander, las siguientes funciones relacionadas con el proceso contractual:

1. Definir la naturaleza de los contratos a suscribir y la modalidad de selección y los aspectos prácticos de las diferentes modalidades de ejecución y pago y su relación con el objeto contractual.
2. Elaborar y suscribir de manera conjunta con el titular de la oficina gestora donde se origine la necesidad contractual, el estudio de conveniencia y oportunidad.
3. Elaborar y suscribir las invitaciones públicas, pliegos de condiciones, avisos, resoluciones, dirigir audiencias, evaluar propuestas y actas de pago y demás aspectos relacionados con la selección del contratista en la etapa precontractual.
4. Elaborar para firma del ordenador del gasto las minutas de los contratos y las modificaciones a que haya lugar, cuando estas sean autorizadas por el ordenador.
5. Designar los integrantes de los equipos evaluadores o verificadores de los procesos de contratación.
6. Aprobar las diferentes garantías que se constituyan en los contratos y convenios que suscriba la Contraloría General de Santander, sin límite de cuantía e independientemente de su fuente de financiación. Esta facultad incluye la aprobación de las modificaciones en las garantías.
7. Designar supervisores de los contratos y/o convenios, sin límite de cuantía.
8. Suscribir los documentos de trámite, entendidos estos como actas, citaciones, notificaciones, entre otros documentos secretariales que sean necesarios para atender y dar cumplimiento a los procesos administrativos contractuales tales como imposición de multas, sanciones e incumplimientos y los demás que contemple la ley.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se delega en la oficina gestora donde se origine la necesidad contractual, la elaboración de los documentos previos y/o análisis del sector.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Se delega en el supervisor de cada contrato la elaboración y suscripción del acta u orden de pago.

ARTÍCULO CUARTO: SUBROGASE los numerales 6.1, 6.1.1, 6.1.2 de la resolución número 518 de 2017 (Manual de Contratación, supervisión e interventoría), los cuáles quedarán así;

6.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar, a la Contraloría General de Santander, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

6.1.1 OBJETIVOS

- El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas (Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones)
- Identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la Contraloría General de Santander para compras y contratación.
- Ser un referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.
- Pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el Plan.
- Propiciar una comunicación temprana con los posibles proveedores y promover su participación en los procesos de compra.
- Identificar insumos para desarrollar nuevas estrategias y herramientas de contratación.
- Propiciar una comunicación temprana con los posibles proveedores y promover su participación en los procesos de compra.

6.1.2. ETAPAS DEL PROCESO

6.1.2.1 PREPARACIÓN DEL EQUIPO

Se deberá conformar un equipo de apoyo; y organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

La elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones estará a cargo de la Secretaría General de la Contraloría General de Santander, en caso que se requiera el apoyo interdisciplinario de funcionarios con experiencia y conocimientos en la contratación que se va a realizar; serán designados mediante memorando para que apoyen a la secretaría general.

Se deberá elaborar un cronograma de actividades y/o procedimiento que muestre en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones al interior de la entidad estatal, especificando las actividades coordinadas por el funcionario encargado y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas.

6.1.2.2 DECLARACIÓN ESTRATÉGICA

La declaración estratégica sirve para que el potencial proveedor conozca el contexto de la entidad y pueda proponer soluciones a la medida. La declaración estratégica está compuesta por: a. Nombre de la entidad. b. Dirección. c. Teléfono. d. Página web. e. Perspectiva estratégica (incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REPE-61-01
	RESOLUCIONES	Página 6 de 7
DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER		

previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual). f. Información de contacto. g. Valor total del PAA. h. Límite de contratación de menor cuantía. i. Límite de contratación de mínima cuantía j. Fecha de última actualización del PAA.

6.1.2.3 DETALLE DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS

En la elaboración se debe separar:

1. Los bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente; y
2. Las necesidades que se han identificado pero que se desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual se debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad.

La Secretaría General debe trabajar de cerca con las personas que mejor conocen las necesidades para describir la necesidad y especificar los resultados que busca, y/o para identificar el bien, obra o servicio específico.

Los bienes, obras y servicios identificados plenamente deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.

En algunos casos es necesario incluir descripciones adicionales relativas a las características físicas, tales como dimensiones, color, unidad de medida.

6.1.2.4 INFORMACIÓN PARA LOS PROVEEDORES

Se deberá poner disposición de los proveedores los datos de contacto del secretario general, para que los interesados puedan obtener información adicional.

6.1.2.5 ADVERTENCIA

Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones la siguiente advertencia "El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados".

6.1.2.6 ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año. Para modificarlo se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ¿La Entidad ha modificado alguno de sus objetivos estratégicos?
- ¿La Entidad ha incrementado el número de empleados?
- ¿La Entidad ha adquirido nuevas funciones?
- ¿La Entidad planea cambiar la ubicación de su sede?
- ¿La Entidad requiere de adquisiciones estratégicas no reflejadas originalmente en el Plan Anual de Adquisiciones?



ARTÍCULO QUINTO: DERÓGUESE el numeral 6.1.3 de la resolución número 518 de 2017 (Manual de Contratación, supervisión e interventoría).

Expedida en Bucaramanga a los doce (12) días del mes de enero de 2023.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

BLANCA LUZ CLAVIJO DÍAZ
Contralora General de Santander- E

Proyecto: Carlos J. Guerrero G/Asesor