

 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REPE-61-01
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Fecha: 13-02-2023
	RESOLUCIONES DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 1 de 5

RESOLUCION No. 000218

23 ABR 2024

**“POR LA CUAL SE HACEN UNAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE  
CONTRATACION DE LA ENTIDAD”**

**LA CONTRALORA GENERAL DE SANTANDER (E)**

En uso de sus Atribuciones Constitucionales y Legales, especialmente las conferidas por la ley 80 de 1993, la ley 1474 de 2011, la ley 1437 de 2011, las Resolución 814 de 2013 de la Contraloría General de Santander y Resolución 020 de 10 de Abril de 2024 de la Asamblea Departamental de Santander, y

**CONSIDERANDO**

1. Que el Artículo 209 de la Constitución Política, señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
2. Que de acuerdo con el artículo 11º numeral 1º literal b del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el jefe o quien sea el representante legal, tiene la competencia para celebrar contratos estatales, para dirigir licitaciones o concursos y demás modalidades de selección de contratistas.
5. Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, establece que los jefes de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la actividad contractual a su cargo.
6. Que de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, *"En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual"*.
7. Que para los efectos aquí expresados y de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso.
8. 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".



 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REPE-61-01
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Fecha: 13-02-2023
	RESOLUCIONES DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 2 de 5

9. Que la Contraloría General de Santander, cuenta con un manual de contratación, supervisión, conforme a la **Resolución número 518 de 2017**, modificado por la **Resolución No. 023 de 2023**.
10. Que acorde con la estructura administrativa de la planta de personal de la Contraloría General de Santander, se hace necesario asignar unas funciones, modificar y suprimir algunos apartes del manual de contratación para mejorar los procedimientos, atendiendo las obligaciones de cumplir con la plataforma Secop II y SIA observa.
11. Que los artículos 83 y siguientes, de la Ley 1474 de 2011, ordenan a las entidades públicas a realizar un efectivo y permanente seguimiento a la ejecución de los contratos, imponiendo la necesidad de designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia, que sea adecuado y eficiente, el cual se materializará con la supervisión, así mismo se establece la responsabilidad civil, fiscal, disciplinaria y penal y el objetivo de la supervisión en los contratos estatales, protegiendo la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual. Por lo tanto, en aras de mejorar el procedimiento de supervisión de los contratos, es importante complementar las acciones que realizan los supervisores e interventores de la entidad.

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR** el artículo 4.1 del capítulo V de la Resolución No. 518 de 2017 y en su lugar disponer lo siguiente:

**"ARTICULO 4.1 PUBLICIDAD Y MANEJO DEL SECOP II.**

Todos los actos contractuales serán firmados por el Secretario (a) General de la entidad. Sin embargo, será el profesional especializado designado mediante acto administrativo, quien será responsable de llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el SECOP II y el cumplimiento de las circulares de Colombia Compra Eficiente sobre el particular.

El profesional designado cumplirá principalmente las siguientes funciones:

4.1.1. Formación y capacitación: El profesional especializado designado recibe formación y capacitación continua sobre el uso del SECOP II y las normativas vigentes emitidas por Colombia Compra Eficiente para garantizar su adecuada implementación y cumplimiento.

4.1.2. Monitoreo de circulares: El profesional especializado designado se mantendrá al tanto de las circulares emitidas por Colombia Compra Eficiente, las cuales pueden contener directrices, procedimientos o recomendaciones para la contratación pública. Estas circulares deben ser revisadas regularmente para garantizar el cumplimiento normativo.

4.1.3. Análisis de requerimientos: El profesional especializado designado analiza los requerimientos de contratación de la entidad pública para determinar cuáles deben ser publicados en el SECOP II de acuerdo con los umbrales establecidos por la normativa vigente y le informa al Secretario (a) General de la entidad.

 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REPE-61-01
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Fecha: 13-02-2023
	RESOLUCIONES DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 3 de 5

4.1.4. Publicación en el SECOP II: Una vez identificados los procesos de contratación que deben ser publicados en el SECOP II, el profesional especializado designado procede a cargar la información correspondiente en la plataforma, siguiendo los formatos y procedimientos establecidos y cumpliendo con los términos establecidos en la ley.

4.1.5. Seguimiento y actualización: El profesional especializado realiza un seguimiento constante de los procesos de contratación publicados en el SECOP II, actualizando la información según sea necesario y se encarga de cargar en el sistema las solicitudes de información de los interesados en los procesos de contratación suscritas por el Secretario (a) General de la entidad.

4.1.6. Auditoría interna: Se llevarán a cabo auditorías internas periódicas para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en relación con el SECOP II y las circulares de Colombia Compra Eficiente. El profesional especializado designado colaborará con la oficina de control interno proporcionando la información requerida y realizando las correcciones necesarias.

4.1.7. Reporte de gestión: El profesional especializado designado elabora informes periódicos sobre la gestión de contratación pública realizada a través del SECOP II, incluyendo métricas de cumplimiento, análisis de resultados y recomendaciones para mejorar la eficiencia y transparencia en los procesos de contratación para ser presentados a la Secretaría General de la Entidad y al Contralor Departamental.

4.1.8. Actualización normativa: El profesional especializado designado se mantiene actualizado sobre los cambios normativos relacionados con la contratación pública en Colombia, adaptando los procedimientos internos de la entidad pública según sea necesario para garantizar el cumplimiento continuo de las regulaciones.

4.1.9. Capacitación continua: Se organizan sesiones de capacitación continua para todo el personal involucrado en los procesos de contratación pública, con el fin de asegurar que estén al tanto de las últimas actualizaciones normativas y procedimentales relacionadas con el SECOP II y las circulares de Colombia Compra Eficiente.

**ARTICULO SEGUNDO: MODIFICAR EL CAPITULO IV** de la Resolución No. 518 de 2017 (manual de contratación) y agréguese cuatro (4) numerales así:

"...4.6. Procedimiento en el SECOP II

4.6.1. Registro en la plataforma: El profesional especializado inicia sesión en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) utilizando sus credenciales autorizadas por la entidad pública.

4.6.2. Selección del tipo de proceso: Dentro del SECOP II, el profesional selecciona el tipo de proceso de contratación que se va a publicar. Esto puede incluir procesos de selección abierta, subasta inversa, contratación directa, entre otros, según lo establecido por la normativa y los lineamientos internos de la entidad pública.

4.6.3. Carga de la información: El profesional completa los campos obligatorios y proporciona toda la información requerida para el proceso de contratación, incluyendo la descripción detallada del objeto contractual, los requisitos técnicos,

 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REPE-61-01
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Fecha: 13-02-2023
	RESOLUCIONES DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 4 de 5

financieros y legales, los términos y condiciones del contrato, así como cualquier documentación adicional necesaria.

4.6.4. Adjuntar documentos: Se adjuntan todos los documentos relevantes al proceso de contratación, como los pliegos de condiciones, los términos de referencia, los estudios previos, las garantías, entre otros, en formato electrónico según las especificaciones técnicas del SECOP II.

4.6.5. Validación de la información: Antes de enviar la publicación, el profesional especializado realiza una revisión exhaustiva de todos los datos ingresados para garantizar su exactitud y coherencia con los requisitos establecidos por la normativa y los lineamientos internos de la entidad pública.

4.6.6. Publicación oficial: Una vez aprobado, el proceso de contratación es publicado oficialmente en el SECOP II, donde estará disponible para consulta pública por parte de los interesados, quienes podrán acceder a la información, realizar preguntas y presentar observaciones durante el tiempo establecido para cada etapa del proceso.

4.6.8. Actualización y seguimiento: El profesional especializado se encarga, bajo las directrices del Secretario (a) General, de mantener actualizada la información del proceso de contratación en el SECOP II, realizando modificaciones, correcciones o adiciones según sea necesario y respondiendo a las consultas y observaciones de los interesados de manera oportuna y transparente.

4.6.9. Cierre del proceso: Una vez finalizado el proceso de contratación y adjudicado el contrato, el profesional especializado registra los resultados finales en el SECOP II, incluyendo la identificación del contratista seleccionado, el valor del contrato y cualquier otra información relevante para su seguimiento y control.

#### 4.7. Requisitos de perfeccionamiento

Los contratos que suscribe la Contraloría General de Santander se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación, el plazo y éste se eleve a escrito, firmado virtualmente por la plataforma SECOP II, los cuales irán con la firma del Secretario (a) General de la entidad.

#### 4.8. Otras obligaciones

Cargar el acta de inicio (cuando aplique) suscrita por el Secretario (a) General o dar inicio mediante la plataforma SECOP II, y verificar los documentos requeridos para tal fin.

Cargar el Acta de Terminación del contrato o convenio, previamente elaborada por el Secretario (a) General (cuando Aplique) y dar publicidad a la terminación mediante la plataforma SECOP II".

**ARTICULO TERCERO: MODIFICAR** el Capítulo VII del Manual de contratación de la entidad para mejorar el proceso de supervisión de los contratos y agregar unos numerales así.

#### 7.9. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

La nominación del supervisor deberá hacerse desde los estudios previos y teniendo en cuenta las recomendaciones de Colombia compra eficiente. La designación deberá hacerse a quien tenga conocimientos mínimos y pares sobre el contrato a

 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REPÉ-61-01
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Fecha: 13-02-2023
	RESOLUCIONES DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 5 de 5

supervisar. La designación del supervisor le corresponde al funcionario delegado para contratar y podrá hacerse mediante correo electrónico oficial o por memorando interno escrito, en él deberá enviarse una copia electrónica del contrato, así como de los manuales de contratación y de Supervisión.

#### 7.10. PERFIL DEL SUPERVISOR

La designación del supervisor y/o interventor debe recaer en una persona de la planta de personal, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación y en lo posible, debe ser un par técnico o profesional.

#### 7.11. OBLIGACIONES DEL ORDENADOR DEL GASTO CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DESIGNADO.

Para la correcta vigilancia en la ejecución de los contratos que realice la entidad, la Secretaría General entregará una copia electrónica del Manual de contratación, y realizará capacitación a los supervisores en aras a establecer una metodologías estándar para la correcta vigilancia de la ejecución de los contratos.

Para lo anterior la entidad aprueba el documento anexo de recomendaciones para la realización de la supervisión de los contratos

**ARTICULO CUARTO: Recursos.** Contra la presente resolución no procede recurso alguno, de conformidad con el artículo 75 del CPACA.

**ARTÍCULO QUINTO:** Envíese copia de este expediente a la oficina jurídica y a la Secretaría general.

**ARTÍCULO SEXTO. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Bucaramanga, 23 ABR 2024

**ANA MILENA BELTRÁN QUINÓNEZ**  
Contralora General de Santander (E)

Elaboró: KADIR CRISANTO PILONIETA DIAZ, Asesor

2 3

2 3