

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	CODIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN N° <b>0374</b> ( 19 ABR 2018 )	VERSIÓN: 02

"Por la cual se modifica el Manual de Contratación del Área Metropolitana de Bucaramanga "

**EL DIRECTOR DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA,** en uso de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en los Artículos 209, 211 de la Constitución Política, el Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, (adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007), Artículos 3 y 9 de la Ley 489 de 1998 y Numeral 9° del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y,

#### CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que las autoridades administrativas coordinen sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.
2. Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública, de disertar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno para sus procesos de contratación.
3. Que el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 prevé que en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad, que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.
4. Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 señala que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución, pueden transferir mediante acto de delegación, la atención y decisión de los asuntos a ellas confiados, a los empleados públicos del nivel directivo, vinculados al organismo correspondiente.
5. Que teniendo en cuenta las modificaciones realizadas a la Ley 80 de 1993, por la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios (Decreto 1082 de 2015), sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva, y en cumplimiento y desarrollo de los principios de transparencia, economía y de responsabilidad que rigen la contratación estatal, es necesario reglamentar y precisar lo pertinente frente al Comité de Contratación del Área metropolitana de Bucaramanga.
6. Que mediante Resolución 001493 del 23 de diciembre de 2015, se reglamentó el procedimiento para la contratación, y estableció y delego la responsabilidad de la misma en cada de sus etapas, al igual que en el capítulo segundo numeral 2.1 se creó el Comité de Orientación y seguimiento en Contratación, figura que no brinda un verdadero instrumento de asesoría y planeación en la función contractual de la entidad.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - ESPESQUELO - BOYACÁ - PASTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO.GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN N° 00374</b> ( ) <b>19 ABR 2010</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

7. Que para asegurar la eficiente gestión contractual de la entidad, esta debe desarrollar las actividades a su cargo con el acompañamiento y coordinación de todas las demás áreas y dependencias que componen el Área Metropolitana de Bucaramanga que son responsables de los correspondientes proyectos derivados del presupuesto asignado y el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano.
8. Que, en desarrollo de los principios constitucionales de economía y eficacia, y en aras de generar una política de autocontrol y gestión al interior del Área Metropolitana de Bucaramanga, es viable conformar y reglamentar el Comité de Contratación como una instancia de planeación, estudio y revisión de las necesidades de contratación, modalidades de selección, documentos y estudios previos, proyectos de pliegos y decisiones a que haya lugar en la ejecución contractual de la entidad para la gestión de sus competencias, funciones y programas.
9. Que la finalidad del Comité de Contratación, es la de asesorar al ordenador del gasto en los aspectos legales y presupuestales del proceso contractual, por lo que no poseerá gestión fiscal alguna.
10. Que acorde con los precedentemente expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1 — MODIFIQUESE EL CAPITULO II, NUMERAL 2.1 DE LA RESOLUCION 001493 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2015, el cual quedara de la siguiente manera: 2.1 COMITÉ DE CONTRATACION. 2.1.1 CONFORMACION:** Confórmese al interior del Área Metropolitana de Bucaramanga, el Comité de Contratación, como instancia de consulta, asesoría y orientación de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y pos contractual de la entidad.

**ARTÍCULO 2° ADICIONESE LOS SIGUIENTES NUMERALES AL CAPITULO II DEL NUMERAL 2.1., ASI:**

**2.1.2 — OBJETIVOS:** Son objetivos del Comité:

- a. Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y post contractual para la cobertura de necesidades al interior de la entidad, en cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.
- b. Asesorar a los ordenadores de gasto, en la realización de los procesos contractuales y la celebración de los diferentes actos jurídicos, para el cumplimiento de los fines del Área Metropolitana de Bucaramanga.

**2.1.3° — INTEGRACION:** El Comité de Contratación estará integrado por:

1. El Director (a) o su delegado
2. El (a) Secretario (a) General.
3. El (a) Profesional del área de Contratación.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN N° 0374</b> <b>( 19 ABR 2018 )</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

4. El (a) Subdirector de cada área atendiendo la necesidad.
5. El (a) Subdirector Administrativo y Financiero.
6. El Jefe de Control Interno. (Tendrá voz, pero no voto)

Los miembros del Comité podrán delegar su condición para la asistencia a las sesiones del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la presente resolución.

El Comité de Contratación podrá invitar a las sesiones gestion la temática de los casos y asuntos a tratar, a otros servidores públicos de la entidad o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección o cuando a su juicio el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

**2.1.4 - FUNCIONES.** Son funciones del Comité de Contratación las siguientes:

1. Revisar y aprobar todos los estudios previos que soportan los procesos de selección, convenios y contratos interadministrativos y alianzas público privadas, excepto procesos de Mínima cuantía y contratos de prestación de servicios con persona naturales.
2. Conocer y analizar las solicitudes de modificaciones, prórrogas y adiciones en valor de los contratos celebrados por el Área Metropolitana de Bucaramanga.
3. Citar a los Subdirectores responsables de proyectos y estudios previos con el fin de que los mismos expliquen ante el comité actuaciones de contratación que estime pertinentes.
4. Reunirse y examinar temas en materia precontractual, contractual y post contractual cuando algún miembro del Comité de Contratación estime necesario la asesoría del Comité, excepto el Jefe de Control Interno.
5. Formular las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y el Manual de Contratación.
6. Asesorar y orientar al ordenador del gasto, cuando este lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual.
7. Revisar y aprobar modelos de pliegos de condiciones para cada una de las modalidades de selección, así como sus modificaciones.
8. Aprobar la modalidad de selección y los insumos para elaboración de los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, buscando que se ajusten a las necesidades reales del Área Metropolitana de Bucaramanga al Plan de Adquisiciones aprobado para cada vigencia fiscal, en concordancia con el Plan de Desarrollo y dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

**PARÁGRAFO:** Las anteriores funciones se dan sin perjuicio de la función de ordenador del gasto en cabeza del Director (a) o de quien corresponda.

**2.1.5 — SESIONES Y FUNCIONAMIENTO.** El Comité de Contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

1. Se reunirá de manera ordinaria Una vez al mes, gestion convocatoria efectuada por la Secretaria Técnica del Comité, y de manera extraordinaria

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN N° 037.4</b> <b>( 19 ABR 2018 )</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

- cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo estime pertinente el Presidente del Comité o al menos dos de sus miembros.
- De acuerdo con la convocatoria previa realizada por la Secretaria Técnica del Comité de Contratación, para todas y cada una de las sesiones, se deberá tener una agenda u orden del día, la cual, será conformada con los asuntos que deba revisar y aprobar el Comité y aquellos que hayan sido puestos a consideración por las distintas dependencias.
  - El Comité sesionara válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y adoptara decisiones validas con la mitad más uno de los votos favorables de los miembros con derecho a voto presentes. En caso de empate, se volverá a repetir la votación y, si este persiste, se entenderá negado el asunto sujeto a consideración. Sin excepción será invitado el Jefe de Control Interno de la entidad, quien tendrá la discrecionalidad de participar en dicho comité.
  - El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del Secretario(a) Técnico del Comité, y los casos sometidos a consideración del comité serán expuestos por el interesado o responsable del mismo absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen, al término de su intervención los miembros del comité deliberaran sobre el asunto y adoptaran las determinaciones que se estimen oportunas y procedentes, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La convocatoria deberá contener el día, hora y lugar en el cual se llevará a cabo la sesión, indicando, además: El orden del día y el acta correspondiente a la última sesión.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Excepcionalmente se podrá surtir la sesión del Comité de Contratación de manera virtual, para tal efecto la Secretaria Técnica del Comité enviará a todos los miembros del Comité, el asunto o asuntos que requieran de una aprobación antes de la reunión ordinaria que se adelanta, para este caso se requerirá del voto de todos los miembros del Comité.

**2.1.6 - ACTAS DEL COMITE.** De las sesiones del Comité la Secretaria Técnica dejará constancia en acta la cual contendrá las decisiones o determinaciones adoptadas por el Comité. El acta deberá ser levantada durante el desarrollo de la sesión y al finalizar la misma será suscrita por el Presidente del comité, en presencia de los miembros.

Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos e interesados, y reposarán en los archivos de la Secretaria Técnica y harán parte integral de las mismas, los insumos con las observaciones del Comité y todos los soportes documentales presentados para su estudio.

La Secretaria Técnica elevara actas de las sesiones virtuales, en las cuales constara la fecha en la que se envió el asunto a someter a evaluación y aprobación, la fecha en la que dieron respuesta los miembros del Comité y el sentido del voto de cada uno.

**2.1.7 — PRESIDENCIA Y SECRETARIA TECNICA.** La Presidencia estará en cabeza del Director o su Delegado y Secretaria Técnica del Comité de Contratación será ejercida por la Secretaria General.

**2.1.8 - FUNCIONES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL COMITE.** Son funciones de la Secretaria técnica del Comité de Contratación:

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - BOGOTÁ - MEDIO CAJÓN - FERRAZZINI</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN N° 03743</b> <b>( 19 ABR 2018 )</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

1. Presidir las sesiones que realice el Comité.
2. Convocar al Comité a las sesiones extraordinarias presenciales cuando sea del caso.
3. Disponer que se realice invitación a los servidores públicos y contratistas del Área Metropolitana de Bucaramanga o de otras entidades, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.
4. Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el Comité de Contratación, una vez los miembros del Comité hayan aprobado su contenido.
5. Remitir a los miembros del Comité, en un término no inferior a un (1) día antelación a la fecha indicada para cada sesión ordinaria, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
6. Citar a los miembros del Comité por solicitud del Presidente del Comité o por lo menos dos (2) de sus miembros o cuando las necesidades del servicio así lo requieran, a sesiones extraordinarias, anexando el correspondiente orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
7. Extender invitación, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a los servidores públicos de la entidad o cuando el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones.
8. Elaborar las actas en cada sesión del Comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión.
9. Tener la custodia y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité.
10. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
11. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Director (a) General y a los miembros del Comité cada mes.
12. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de planeación y gestión contractual.
13. Elaborar y comunicar las circulares e instructivos que determine el Comité de Contratación.
14. Elaborar y presentar al Comité para su aprobación modelos de pliegos de condiciones para cada una de las modalidades de selección, así como sus modificaciones.
15. Las demás que le asigne el Comité.

**2.1.9 — INSUMO.** Para los asuntos y/o casos que se pretendan poner a consideración del Comité, el área interesada en la contratación deberá enviar el insumo a la Oficina de Contratación, al menos con un (1) día de antelación a cada sesión ordinaria, acompañado de los anexos correspondientes del asunto a tratar.

Los insumos para las sesiones extraordinarias serán presentados antes de la celebración de la sesión y dentro del término que estime conveniente la Secretaria Técnica, de conformidad con la urgencia y necesidad del asunto a tratar.

**2.1.10- CIRCULARES E INSTRUCTIVOS.** Las políticas, estrategias y directrices en la gestión contractual adoptadas por el Comité, serán emitidas mediante

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - ESPERANZA - CALIDAD - PROGRESO</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN N° 037.4</b> <b>( 19 ABR 2018 )</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

circular suscrita por el Presidente del mismo, y su aplicación será obligatoria por parte de las dependencias de la entidad.

**2.1.11- INASISTENCIA.** Cuando alguno de los miembros o de los invitados al Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicar por escrito tal circunstancia a la Secretaria Técnica del Comité explicando las razones de su inasistencia, a más tardar dentro del día anterior a la fecha de realización de la sesión y las cuales serán puestas a consideración del Presidente. La falta de asistencia sin justificación laguna será causal de mala conducta. Sin perjuicio de la discrecionalidad dispuesta para el Jefe de Control Interno.

**2.1.12.** La Presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



**RODOLFO TORRES PUYANA**  
 Director

Revisó: María Juliana Agón Ramírez - Secretaria General.

