 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - BIRÓN - PREDEQUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No.</b> <b>( 000224 )</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

**“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**El director del Área Metropolitana de Bucaramanga, en ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política, la Ley 1625 de 2013, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1600 de 2024, y demás normas concordantes, y**

**CONSIDERANDO**

**1. Marco Constitucional**

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone 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, publicidad y responsabilidad, y que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 269 superior impone a las entidades públicas la obligación de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la correcta gestión de los recursos y la transparencia en la contratación.

Que el artículo 2 de la Constitución consagra como fines esenciales del Estado el servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Carta, lo que se materializa, entre otros aspectos, en una contratación pública eficiente y transparente.


**2. Marco Legal y Reglamentario General**

Que la Ley 80 de 1993 —Estatuto General de Contratación de la Administración Pública— y la Ley 1150 de 2007 establecen el régimen jurídico aplicable a la contratación de las entidades estatales, determinando principios rectores, modalidades de selección, competencias y reglas procedimentales que deben observarse en todas las etapas contractuales.

Que la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y la Ley 1882 de 2018 fortalecen las medidas para la prevención de actos de corrupción y el control de la gestión contractual, incorporando obligaciones de planeación, publicidad y supervisión más estrictas.

Que la Ley 1625 de 2013, en su artículo 25, faculta al director del Área Metropolitana para establecer manuales administrativos internos y controles para el adecuado funcionamiento de la Entidad, lo que incluye la potestad de modificar y adoptar el Manual de Contratación.

Que el Decreto 1082 de 2015, compilatorio de las normas reglamentarias del sector administrativo de Planeación Nacional, en su artículo 2.2.1.2.5.3, exige que las entidades cuenten con un Manual de Contratación que cumpla los lineamientos fijados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. ✓

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No.</b> <b>( 000224 )</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

Que para facilitar el cumplimiento de la precitada norma, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente expidió el documento denominado “Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación”, el cual señala que los Manuales de Contratación deben emplear la metodología prevista para la Gestión Contractual en el sistema de gestión de calidad de la respectiva entidad, y que en consecuencia, debe basarse en Procesos y Procedimientos en la forma prevista en tal metodología del sistema de gestión de calidad.

Que asimismo, el referido documento de lineamientos señala el contenido mínimo de los manuales de contratación, a saber: naturaleza jurídica de la entidad estatal y su ubicación en la estructura del Estado, los procedimientos para desarrollar la gestión contractual, el área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del proceso de contratación, la información y las buenas prácticas de su gestión contractual, los aspectos necesarios para garantizar su vigencia, el proceso de edición, publicación y actualización, así como sus mecanismos de reforma, derogación, renovación y ajustes.

Que de otro lado, el Decreto 1600 de 2024 incorporó el artículo 2.1.4.3.2.1 al Decreto 1082 de 2015, estableciendo medidas de prevención de la corrupción y fortalecimiento de la transparencia en la contratación pública, que deben ser incorporadas por todas las entidades sujetas al Estatuto General de Contratación.


### 3. Justificación General de la Reforma

#### 3.1 Viabilidad jurídica de implementar la gestión contractual exclusivamente por medios electrónicos

Que en la legislación colombiana se ha establecido una política pública orientada a reducir el uso de papel en la Administración Pública y a fomentar la adopción de medios electrónicos para la gestión de documentos y trámites administrativos, conocida como política de “Cero Papel”. Si bien este concepto no se encuentra definido en una ley específica, el Gobierno Nacional ha desarrollado diversas iniciativas y disposiciones normativas para impulsar la digitalización de la información, destacándose el Decreto 019 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, que fijó los lineamientos generales para la implementación del Gobierno en Línea como estrategia de transformación digital en el sector público, directamente vinculada con la política de “Cero Papel”.

Que la citada estrategia tiene como finalidad reducir el uso de papel mediante la incorporación de medios electrónicos, con el propósito de optimizar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos, minimizar los costos asociados y racionalizar el uso de recursos físicos. La disminución de la dependencia del papel conlleva ahorros significativos en impresión, almacenamiento físico y transporte de documentos, así como en los gastos de mantenimiento de equipos como impresoras y escáneres, todo lo cual se alinea con los objetivos de sostenibilidad y eficiencia administrativa de dicha política.

Que en este contexto, el Área Metropolitana de Bucaramanga, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25, numeral 8°, de la Ley 1625 de 2013, y con el propósito de promover el buen gobierno, la eficiencia administrativa y el desarrollo sostenible, adoptó el compromiso institucional de reducir progresivamente el consumo de papel, implementando buenas prácticas en consonancia con la Resolución 01274 de 2015. ✓

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - ORIÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No.</b> ( 000224 )	<b>VERSIÓN: 02</b>

Que la Circular Externa No. 21 del 22 de febrero de 2017, expedida de manera conjunta por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, impartió directrices sobre la gestión de los procesos de contratación en el SECOP II, reconociendo que esta plataforma, de naturaleza transaccional, permite la creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes contractuales de manera electrónica, eliminando la necesidad de contar con expedientes físicos adicionales. Ello genera eficiencias sustanciales, al reducir los costos de impresión, copiado y desplazamientos, y posibilita el acceso en línea a la totalidad de la documentación contractual y a la presentación electrónica de ofertas.

Que en virtud de lo anterior, el uso de la plataforma SECOP II satisface las exigencias normativas en materia de transparencia y de acceso a la información pública, otorgando plena validez y eficacia probatoria a la documentación electrónica, de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el Código General del Proceso.


Que frente a la consulta sobre la necesidad u obligatoriedad del manejo de expediente en medio físico con la información contractual, para las entidades que en la actualidad realizan su gestión contractual a través de la Plataforma Secop II, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente emitió concepto jurídico, en los siguientes términos: *"Para estos efectos, la Circular Externa Única dispone que "[...] Toda la etapa de gestión contractual está contenida en la plataforma, lo que significa que la Entidad y el Proveedor deben incluir en el SECOP II la información correspondiente que no se genere en línea (garantías, facturas, informes de supervisión, modificaciones, etc.)". Esto significa que, a diferencia de SECOP I, en SECOP II no es necesario un expediente físico paralelo con la gestión contractual de los procesos adelantados". (Concepto C – 939 de 2025. Temas: INFORMACIÓN CONTRACTUAL – Publicidad – Alcance / SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – Componentes – SECOP II – Expediente físico – Innecesario).*

### 3.2 Reconocimiento del SECOP II como plataforma para el Expediente Principal

Que, a partir de la entrada en vigencia del presente acto administrativo, el Área Metropolitana de Bucaramanga reconocerá y designará a la plataforma SECOP II como el repositorio oficial para el expediente contractual principal, entendiendo por tal el expediente que la Entidad reconoce oficialmente como el original para todos los efectos jurídicos y probatorios, en el marco de las disposiciones sobre contratación estatal y gestión documental electrónica.

Que el SECOP II es una plataforma oficial del Estado colombiano, administrada por Colombia Compra Eficiente en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 3.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y las disposiciones de la Resolución 151 de 2016 de Colombia Compra Eficiente, mediante la cual se adoptó el Manual para el uso del SECOP II.

Que el SECOP II cumple con estándares de gestión electrónica de documentos alineados con la Ley 527 de 1999 (por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, comercio electrónico y firma digital), la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación (AGN) sobre gestión de documentos y expedientes electrónicos, así como con los lineamientos ✓

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No.</b> <b>( 000224 )</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

técnicos para la autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y preservación de la información contractual.

Que, conforme a lo anterior, el SECOP II puede, por sí mismo, constituir el expediente electrónico oficial de un proceso contractual desde su inicio hasta su cierre, siempre que la totalidad de las actuaciones contractuales se adelanten en dicha plataforma, garantizando la conservación, consulta y respaldo de la información durante los plazos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental vigente de la Entidad.

### 3.3 Definición de la plataforma BPM.gov como Gestor Documental para Expediente de Respaldo

Que, complementariamente, el Área Metropolitana de Bucaramanga reconoce y designa a la plataforma BPM.gov como Gestor Documental para la conformación del expediente de respaldo de cada proceso contractual, entendiendo por tal la copia (digital o física) destinada a consulta interna o preservación adicional, pero que no reemplaza al expediente principal alojado en el SECOP II.

Que la plataforma BPM.gov es una solución tecnológica que permite la gestión integral de documentos y expedientes, incluyendo su clasificación, ordenación, foliación, descripción, vinculación con metadatos, y consulta, permitiendo además parametrizarlas y administrarlas de forma segura y eficiente.


Que, de acuerdo con lo indicado en la página oficial y la documentación anexa del contrato suscrito con Integrasoft S.A.S., desarrolladora y propietaria de BPM.gov, esta plataforma cumple con los requisitos técnicos exigidos en la Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos y en la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) del Archivo General de la Nación, en concordancia con:

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).
- Ley 527 de 1999 (mensajes de datos y comercio electrónico).
- Decreto 1080 de 2015 (Sector Cultura – Gestión Documental).
- Acuerdo 060 de 2001 (Elaboración de TRD).
- Acuerdo 042 de 2002 (Reglamento General de Archivos).
- Acuerdo 004 de 2013 (Gestión de documentos electrónicos).
- ISO 15489 (Gestión de Documentos).
- ISO 30300 (Sistemas de Gestión para los Documentos).
- ISO 27001 (Seguridad de la información).

Que BPM.gov facilita la administración integral del ciclo de vida de los documentos contractuales, posibilitando la consulta centralizada, la preservación a largo plazo y la integración con otros sistemas de información institucionales, constituyéndose así en un respaldo seguro y normativamente válido del expediente contractual principal, con acceso controlado para las áreas y funcionarios autorizados.

### 3.4 Justificación de otros ajustes en el nuevo Manual de Contratación

Que sin perjuicio de lo anterior, y en cumplimiento de lo previsto en las normas citadas y con el propósito de modernizar integralmente la gestión contractual, el Área Metropolitana de Bucaramanga ha decidido adoptar en el nuevo Manual de Contratación, los siguientes ajustes:

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - ORIÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No.</b> <b>( 000224 )</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

- Incorpora las medidas anticorrupción y de transparencia del Decreto 1600 de 2024.
- Establece criterios diferenciales, enfoque de género, promoción de MIPYMES, emprendimientos locales e inclusión de población vulnerable en la contratación estatal.
- Ajusta las competencias del comité de contratación, estableciendo que su intervención como instancia de aprobación será exigible únicamente para los procesos contractuales cuyo valor supere el equivalente a tres mil (3.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMMLV, en concordancia con el límite previsto en el artículo 25 de la Ley 1625 de 2013 y demás normas aplicables, que otorga al Director de la entidad la facultad de contratar hasta dicho monto sin autorización expresa de la Junta Metropolitana. En los demás casos, se prescindirá de la autorización del Comité de Contratación para agilizar la gestión contractual, sin que ello exima a las dependencias de cumplir con los requisitos de planeación, transparencia y legalidad establecidos en el Manual.
- Se excluyó el procedimiento administrativo sancionatorio contractual, el cual será objeto de regulación específica mediante acto administrativo, atendiendo la recomendación de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente contenida en el documento “Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación”,

#### 4. Antecedentes y Derogatoria de Manuales Previos

Que el Manual de Contratación del Área Metropolitana de Bucaramanga ha tenido diversas versiones, adoptadas y modificadas mediante las siguientes resoluciones:

- Resolución No. 370 del 27 de julio de 2020.
- Resolución No. 856 del 18 de noviembre de 2020.
- Resolución No. 529 del 15 de julio de 2021.
- Resolución No. 340 del 26 de julio de 2023.


Que si bien estas versiones serán derogadas, se preservan en el nuevo Manual disposiciones compatibles con la gestión contractual actual, como:

- El criterio de la figura de la desconcentración, introducido en la Resolución 856 de 2020.
- Los ajustes para la implementación del SECOP II, contenidos en la Resolución 529 de 2021.
- Los criterios de interpretación de los instrumentos de gestión contractual establecidos en la Resolución 340 de 2023.

#### 5. Considerandos por Capítulo

##### Capítulo I – Aspectos Generales de la Contratación Administrativa

Que resulta necesario ratificar la naturaleza jurídica de la Entidad, su estructura organizacional, el modelo y régimen de contratación aplicable, así como la competencia contractual y la identificación de los partícipes de la contratación pública, conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1625 de 2013, garantizando la seguridad jurídica de los procesos. ✓

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No.</b> <b>( 000224 )</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

## Capítulo II – Vigilancia y Control de la Ejecución Contractual

Que el fortalecimiento de los órganos de asesoría, evaluación y acompañamiento interno a la gestión contractual, tales como el Comité de Contratación y el Comité Permanente de Evaluación, responde a los principios de transparencia y de autorregulación (artículo 269 de la Constitución, Ley 1474 de 2011), definiendo su conformación, funciones y procedimientos para garantizar evaluaciones técnicas, financieras y jurídicas idóneas.

## Capítulo III – Plan Anual de Adquisiciones

Que en cumplimiento del artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y del artículo 2.2.1.1.1.5 del Decreto 1082 de 2015, el Manual incorpora los procedimientos internos para el cumplimiento de la obligación de elaborar, publicar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones como herramienta de planeación estratégica y transparencia.

## Capítulo IV – Etapas de la Contratación

Que el Manual desarrolla de manera detallada las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, incluyendo buenas prácticas en cada fase, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, asegurando la debida diligencia, la preservación de garantías, la correcta designación de supervisores y la liquidación oportuna de los contratos.

## Capítulo V – Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses


Que, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, los artículos 18 a 20 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6 del Decreto 1082 de 2015, así como en observancia del artículo 122 de la Constitución Política, el Manual precisa las causales de inhabilidad e incompatibilidad aplicables a los proponentes y contratistas, y establece procedimientos claros para su verificación y gestión.

Que, igualmente, se adoptan protocolos internos para la identificación, reporte y tratamiento de posibles conflictos de interés, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 40 y 41 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de preservar la imparcialidad, la transparencia y la integridad en la gestión contractual.

## Capítulo VI – Medidas para la Prevención de la Corrupción y Fortalecimiento de la Transparencia en la Contratación Pública

Que el Decreto 1600 de 2024 introdujo modificaciones relevantes al Decreto 1082 de 2015, particularmente en su artículo 2.1.4.3.2.1, estableciendo la obligación para todas las entidades públicas de implementar medidas específicas para la prevención de la corrupción, incluyendo la verificación de situaciones de control, la aplicación de buenas prácticas para garantizar la transparencia y la fijación objetiva de precios mediante análisis del sector.

Que, en concordancia con los artículos 23 y 209 de la Constitución, el Manual dispone la incorporación obligatoria de mecanismos de garantía de acceso a la información y la articulación con sistemas de información nacionales e institucionales, fortaleciendo la trazabilidad y reduciendo riesgos de manipulación indebida de los procesos contractuales. ✓

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No.</b> <b>( 000224 - )</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

Que se introducen lineamientos sobre auditoría forense y debida diligencia contractual, herramientas que permiten identificar patrones atípicos en las ofertas, prevenir colusión y detectar posibles actos de corrupción en tiempo real, conforme a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

#### **Capítulo VII – Aplicación de Criterios Diferenciales y Factores de Desempate con Enfoque de Género y Promoción de MIPYMES y Emprendimientos Locales**

Que el artículo 13 de la Constitución garantiza la igualdad real y efectiva, permitiendo la adopción de medidas en favor de grupos discriminados o marginados.

Que la Ley 2069 de 2020 (Ley de Emprendimiento) y la Ley 2160 de 2021 promueven la inclusión de MIPYMES, emprendimientos y empresas lideradas por mujeres en los procesos de compras públicas.

Que, en aplicación del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 y los criterios diferenciales contemplados en el artículo 2.2.1.2.4.2.8 del Decreto 1082 de 2015, el Manual adopta reglas específicas para otorgar puntajes diferenciales y factores de desempate a favor de estas poblaciones, contribuyendo al fortalecimiento económico local y al cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS 5 y 8).

#### **Capítulo VIII – Fomento de la Ejecución de Contratos Estatales por Parte de Población Vulnerable**

Que el artículo 13 Superior, en su inciso segundo, impone la obligación al Estado de proteger especialmente a aquellas personas que por su condición económica, física o mental se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta, y sancionar los abusos que contra ellas se cometan.


Que la Ley 1780 de 2016, la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1082 de 2015 prevén mecanismos de inclusión laboral y empresarial para población en pobreza extrema, desplazados, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.

Que el Manual establece mecanismos como ferias de negocios inclusivas, exigencia de criterios sociales y ambientales en la relación calidad-precio, y la promoción de la participación de estas poblaciones en los procesos de contratación, en concordancia con la Política Pública de Inclusión Productiva.

#### **Capítulo IX – Procedimiento para la Supervisión y Seguimiento de los Contratos**

Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.4.1.6 del Decreto 1082 de 2015 establecen la obligación de designar supervisores o interventores en todos los contratos estatales, así como de definir sus funciones, responsabilidades y mecanismos de seguimiento.

Que el Manual incorpora las herramientas para la actualización de los formatos y procedimientos de supervisión, incorporando la gestión 100% electrónica de informes y actas, con registro obligatorio en el expediente electrónico del contrato (tanto en SECOP II como en BPM.Gov), lo que asegura la trazabilidad y la rendición de cuentas. ✓

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEDEQUEVITA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No.</b> <b>( 000224 )</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

### Capítulo X – Regímenes Especiales y Otras Formas Contractuales

Que, en virtud de la Ley 489 de 1998, el Decreto 092 de 2017 y sus modificaciones, el Manual desarrolla procedimientos específicos para la celebración de convenios de asociación con entidades sin ánimo de lucro (ESAL) de reconocida idoneidad, así como sus excepciones al proceso competitivo.

Que se establece un procedimiento especial para la selección de socios estratégicos en sociedades de economía mixta, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.5.1 del Decreto 1082 de 2015, garantizando principios de transparencia, libre concurrencia y selección objetiva, y determinando el régimen contractual aplicable según el porcentaje de participación pública.

### Capítulo XI – Vigencia, Derogatorias y Régimen de Transición

Que, para garantizar la seguridad jurídica y la continuidad de la gestión contractual, se definen reglas respecto de Vigencia, Derogatorias y un Régimen de Transición.

### Capítulo XII – Normograma

Que el Manual incorpora un normograma actualizado con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables, cumpliendo con el principio de publicidad y facilitando el acceso de los servidores públicos y contratistas al marco jurídico vigente.

### Capítulo XIII – Definiciones

Que el Manual incluye un glosario completo y actualizado de términos contractuales, técnicos y jurídicos, asegurando uniformidad en la interpretación y aplicación de los procedimientos.

### Capítulo XIV – Historial de Cambios y Modificaciones

Que, en cumplimiento del principio de publicidad y trazabilidad documental, el Manual mantiene un registro cronológico de las modificaciones efectuadas, indicando las resoluciones que las adoptaron y su alcance, con el fin de permitir auditorías y control interno efectivos.

### Capítulo XV – Anexos


Que los anexos forman parte integral del Manual y contienen formatos, listas de chequeo, remisión a modelos de documentos y demás instrumentos de apoyo que facilitan la aplicación uniforme de los procedimientos, conforme al artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y las directrices de Colombia Compra Eficiente.

Que, por lo anterior, el director del Área Metropolitana de Bucaramanga

### RESUELVE:

#### ARTÍCULO PRIMERO – Adopción del nuevo Manual de Contratación.

Adóptese la modificación integral del *Manual de Contratación* del Área Metropolitana de Bucaramanga, el cual se anexa a la presente Resolución y hace parte integrante de la misma para todos los efectos jurídicos y administrativos. El presente Manual sustituye en su integridad las versiones anteriores. ✓

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No.</b> <b>( 000224 )</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

**ARTÍCULO SEGUNDO – Implementación de la gestión contractual exclusivamente por medios electrónicos.**

En desarrollo de la modificación integral del *Manual de Contratación* adoptada en el artículo anterior, incorpórense los ajustes normativos, procedimentales, tecnológicos y operativos señalados en la parte motiva del presente acto, incluyendo, de manera especial, la implementación de la gestión contractual exclusivamente por medios electrónicos, con uso obligatorio de las plataformas SECOP II y BPM.gov como repositorios oficiales, y la actualización de los procedimientos conforme a lo dispuesto en el Decreto 1600 de 2024, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

**Parágrafo 1. Reconocimiento del SECOP II como expediente principal.**

A partir de la entrada en vigencia del presente acto administrativo, el Área Metropolitana de Bucaramanga reconoce y designa al SECOP II como la plataforma oficial para el expediente contractual principal, entendiéndose como el expediente original para todos los efectos jurídicos y probatorios, en el cual se integrará la totalidad de las actuaciones contractuales adelantadas por la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Resolución 151 de 2016 de Colombia Compra Eficiente y demás normas concordantes.

Por lo anterior, todos los funcionarios del Área Metropolitana de Bucaramanga deberán:

- 1) Tener usuario activo en la plataforma SECOP II,
- 2) Gestionar ante la secretaría general la asignación del rol de supervisor, y
- 3) Mantener activas las notificaciones de la plataforma SECOP II en sus respectivos correos electrónicos institucionales, para asegurar la notificación de las designaciones de supervisión de contratos y demás decisiones contractuales relevantes.

**Parágrafo 2. Designación de BPM.gov como gestor documental para el expediente de respaldo.**


A partir de la entrada en vigencia del presente acto administrativo, el Área Metropolitana de Bucaramanga reconoce y designa a la plataforma BPM.gov como gestor documental para la conformación y administración del expediente de respaldo de los procesos contractuales, de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Este expediente de respaldo tendrá carácter complementario y no sustituirá al expediente principal alojado en el SECOP II.

Por lo anterior, todos los funcionarios del Área Metropolitana de Bucaramanga deberán:

- 1) Tener usuario activo en la plataforma BPM.gov,
- 2) Gestionar ante el funcionario de apoyo tecnológico y de información de la Subdirección Administrativa y Financiera (con el apoyo de la secretaría general) la asignación de los roles y permisos necesarios para el cumplimiento de lo señalado en esta resolución y
- 3) Consultar diariamente las notificaciones de la plataforma BPM.gov.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – PUBLICACIÓN.**

Ordénese la publicación íntegra del nuevo Manual de Contratación adoptado mediante el presente acto administrativo: ✓

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No.</b> <b>( 000224 )</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

a) En el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, en el módulo correspondiente a la gestión contractual.

b) En la página web institucional del Área Metropolitana de Bucaramanga, en la sección de "Normatividad y Manuales", de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014 y las disposiciones sobre transparencia activa.

#### **ARTÍCULO TERCERO. – COMUNICACIÓN INTERNA.**

Ordénese a la Secretaría General de la entidad comunicar el contenido de la presente Resolución y del Manual de Contratación adoptado, a todas las dependencias, áreas y grupos internos de trabajo que integran el Área Metropolitana de Bucaramanga, a fin de garantizar su conocimiento y aplicación inmediata.

**Parágrafo.** La Secretaría General, a través del Profesional Especializado Cód. 222 Gr. 21 (con funciones de Contratación), y en coordinación con las demás dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga, adoptará las medidas necesarias para garantizar la implementación del nuevo Manual, incluyendo capacitación obligatoria a todos los servidores públicos y contratistas.

#### **ARTÍCULO CUARTO. – ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD.**

Ordénese a la Secretaría General y Subdirecciones, realizar, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la entrada en vigencia de la presente resolución, la actualización integral de todos los procesos, procedimientos, formatos, instructivos y demás instrumentos del Sistema de Gestión de la Calidad que tengan relación directa con el procedimiento contractual.

Esta actualización incluirá, pero no se limitará, a los procesos de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), de registros presupuestales (RP) y a todos aquellos que, por su naturaleza, se encuentren interrelacionados con el ciclo contractual, a fin de asegurar su coherencia con las disposiciones y flujos operativos del nuevo Manual de Contratación.


#### **ARTÍCULO QUINTO. – AJUSTE DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD**

Ordénese a la Secretaría General adelantar los trámites necesarios para la modificación, aprobación, convalidación y registro de la Tabla de Retención Documental TRD, incorporando el expediente electrónico en la serie "Contratos" y demás que se estimen pertinentes, conforme a la normatividad archivística.

#### **ARTÍCULO SEXTO. – RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.**

Se fijan las siguientes reglas para otorgar seguridad jurídica en la transición al presente manual:

**6.1 Contratos suscritos en vigencias anteriores:** Los contratos suscritos en vigencias anteriores (incluyendo los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), independientemente de que aún no se hayan liquidado, se conservarán de acuerdo con las normas archivísticas y de gestión documental vigentes al momento de

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No.</b> <b>( 000224 )</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

su suscripción, esto es, en medios físicos, sin perjuicio de las estrategias de digitalización que ejecute la entidad, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

**6.2 Contratos suscritos y liquidados en la presente vigencia:** Los contratos suscritos en la presente vigencia (incluyendo los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), que ya se hayan liquidado o que ya han sido objeto del acta de terminación (para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), se conservarán de acuerdo con las normas archivísticas y de gestión documental vigentes al momento de su suscripción, esto es, en medios físicos, sin perjuicio de las estrategias de digitalización que ejecute la entidad, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

**6.3 Contratos suscritos en esta vigencia respecto de los cuales no se ha suscrito “acta de liquidación y/o de terminación”:** Los contratos derivados de la modalidad de **contratación directa** (incluyendo los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), así como los derivados de procedimientos competitivos que hayan sido suscritos en la presente vigencia y respecto de los cuales no se haya suscrito acta de liquidación y/o de terminación, se conservarán de acuerdo con las normas archivísticas y de gestión documental vigentes al momento de su suscripción, esto es, en medios físicos, sin perjuicio de las estrategias de digitalización que ejecute la Entidad, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.


**Parágrafo. Autorización para digitalización y gestión electrónica.** Durante la presente vigencia, los supervisores de los contratos comprendidos en este régimen de transición estarán autorizados para digitalizar la totalidad de los documentos del expediente físico y publicarlos de forma íntegra en el SECOP II y en la plataforma BPM.gov, garantizando la correspondencia y completitud de la información. En estos casos, el expediente físico será cerrado por la Secretaría General, dejando constancia escrita de que, a partir de la fecha de cierre, su gestión continuará exclusivamente por medios electrónicos, incluyendo la radicación de cuentas de cobro, la suscripción del acta de liquidación y el cierre definitivo del expediente.

**6.4 Contratos que no han sido suscritos en esta vigencia:** los procedimientos propios de la modalidad de contratación directa (incluyendo los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión); así como los procedimientos competitivos que se encuentren en curso, se digitalizarán y se continuarán gestionando de manera exclusiva por medios electrónicos, tanto en la plataforma BPM Gov. como en SECOP II, para efectos de trazabilidad, accesibilidad y seguridad de la información.

**Parágrafo.** Dentro de los dos (2) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Resolución, y únicamente por razones de dificultades técnicas debidamente justificadas, se podrán autorizar, de manera excepcional, la gestión de expedientes físicos. Esta autorización deberá ser emitida por la Secretaría General mediante acto administrativo motivado, dejando constancia expresa de las razones que impiden la gestión exclusivamente electrónica.

#### **ARTÍCULO SÉPTIMO. – VIGENCIA Y DEROGATORIAS.**

La presente Resolución rige a partir de las 00:00 horas del VEINTICINCO (25) DE AGOSTO DEL AÑO 2025 y deroga todas las disposiciones internas que le sean contrarias, en particular:

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN No.</b> <b>( 000224 )</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

- Resolución No. 370 del 27 de julio de 2020 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación del Área Metropolitana de Bucaramanga".
- Resolución No. 856 del 18 de noviembre de 2020 "Por medio de la cual se modifica el Manual de Contratación del Área Metropolitana de Bucaramanga".
- Resolución No. 529 del 15 de julio de 2021 "Por medio de la cual se modifica el Manual de Contratación del Área Metropolitana de Bucaramanga".
- Resolución No. 340 del 26 de julio de 2023 "Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Contratación del Área Metropolitana de Bucaramanga".



**Parágrafo.** – Si bien las resoluciones anteriores se derogan expresamente, su contenido se ha preservado en lo que resulte compatible con el nuevo Manual, incluyendo, de manera no limitativa:

- a) La unidad de criterio sobre la figura de la desconcentración introducida por la Resolución No. 856 de 2020.
- b) Los ajustes internos para la implementación del SECOP II previstos en la Resolución No. 529 de 2021.
- c) Los criterios de interpretación contenidos en la sección "Herramientas y mecanismos para la coherencia de los instrumentos de gestión contractual" de la Resolución No. 340 de 2023.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bucaramanga, a los 15 días del mes de agosto de 2025.

  
**JOHN MANUEL DELGADO NIVIA**  
 Director  
 Área Metropolitana de Bucaramanga

Proyectó: Karen Viviana Casanova Abogada CPS AMB   
 Revisó: Juan Felipe Quintero Castro. Profesional Especializado AMB   
 Aprobó: Gerson Vega Vargas. Secretario General AMB 