

	RESOLUCIÓN		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 1	

RESOLUCIÓN No. 035 DE 2022

(febrero 11 de 2022)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NO. 140 DE 2016, POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES DEL BIF”

El Director General del Banco Inmobiliario de Floridablanca, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, ley 527 de 1999, Ley 872 del 2003, Decreto 2364 de 2012, D.U.R. 1082 del 2015, integrativo en materia de planeación y contratación estatal, así como las demás normas que regulen la materia y :

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que mediante resolución No. 140 de 2016, se expidió el manual de funciones y actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del BIF.

Que el numeral 4 del artículo 4. de la resolución No. 140 de 2016 al consagrar las facultades del interventor y supervisor, señala: **“Dejar constancia escrita de todas las actuaciones en especial las observaciones que impartan que son de su competencia conforme a las obligaciones pactadas en el contrato en concordancia con la ley”.**

Que el **capítulo 3. Marco conceptual**, artículo 6, ibidem, establece a:

1. **Actas: Son documentos escritos, suscritos por las partes del contrato o por quien las represente legal o técnicamente en la ejecución y liquidación del contrato, sean sea el objeto, o del acta, en lo que se deja constancia de hechos, de manifestaciones o de acuerdos de voluntades En el documento deberá constar la fecha, las partes intervinientes y la condición en que intervienen, el objeto que origina la elaboración del documento, las constancias, las observaciones, las recomendaciones efectuadas y las recomendaciones sobre la necesidad de pactar nuevos compromisos a adquirir' según sea el caso. El documento deberá ser suscrito por los intervinientes, con indicación de la calidad o condición que intervienen (VB del Área de Gestión Jurídica)**

Que, mediante la ley 527 de 1999, se regula de forma integral, el uso de los mensajes de datos, firmas electrónicas, firmas digitales y otras herramientas tecnológicas como forma comercial aplicable en general a los distintos actos jurídicos, negocios jurídicos y contratos reconocidos en el derecho colombiano.

Que, el Decreto 2364 de 2012 que desarrolla el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 establece la Firma electrónica, describiéndola **“como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas” los cuales permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos”.**

Que, el artículo 244 del Código General del Proceso el legislador estableció en qué casos los Documentos se presumen auténticos, dentro de los cuales se encuentra las copias de documentos públicos o privados: **“Los documentos públicos y los privados emanados de las partes o de terceros, en original o en copia, elaborados, firmados o manuscritos, y los que contengan la reproducción de**

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

	RESOLUCIÓN		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 2	

la voz o de la imagen, se presumen auténticos, mientras no hayan sido tachados de falso o desconocidos, según el caso”.

Que, de acuerdo con la Ley 527 de 1999 los mensajes de datos son *“La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax”*. Y serán admisibles con fuerza probatoria en los términos del artículo 10 de la Ley 527 de 1999.

Que, los mensajes de datos que se generen o intercambien a través del SECOP II pueden entenderse para términos probatorios como documentos, en virtud de lo dispuesto en el artículo 243 del Código General del Proceso que dispone que *“Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”*, Los cuales podrán ser valorados en los términos del artículo 247 de la Ley 1564 de 2012, que al tenor dispone: *“Valoración de mensajes de datos. Serán valorados como mensajes de datos los documentos que hayan sido aportados en el mismo formato en que fueron generados, enviados, o recibidos, o en algún otro formato que lo reproduzca con exactitud. La simple impresión en papel de un mensaje de datos será valorada de conformidad con las reglas generales de los documentos”*

Que, mediante el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se ordena a las entidades públicas realizar un seguimiento efectivo y permanente a la ejecución de los contratos suscritos por las mismas, imponiendo la necesidad de designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia adecuado y eficiente, mediante el cual se materialice la supervisión e interventoría respecto de la actividad contractual de la entidad.

Que, la norma precitada define legalmente la supervisión contractual así: *“La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.”*

Que, mediante el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 se establecen las facultades y deberes provistos respecto de los servidores públicos que ostentan la calidad de supervisores de un contrato estatal.

Que, las facultades previstas respecto del supervisor del contrato estatal se consagran en la norma precitada en los siguientes términos: *“Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.”*

Que, los artículos 2.2.1.2.4.2.7 y 2.2.4.1.1.5.4 del D.U.R. 1082 del 2015 determinan la obligación legal de designar un supervisor en la etapa de ejecución de los contratos estatales de tracto sucesivo u obligaciones diferidas, seleccionado de los servidores públicos de la entidad contratante, en aras de verificar condiciones de cumplimiento del acuerdo negocial.

Que el artículo 9 de la Resolución 149 del quince (15) de septiembre del dos mil dieciséis (2016) expedida por este establecimiento público, actual manual de contratación de la entidad prevé la posibilidad de uso de medios electrónicos, pero en el resto de su articulación no consagra regulación especial al respecto.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

	RESOLUCIÓN		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 3	

Que mediante resolución No. 065 de 2020 se adicionó el manual de contratación del BIF el **CAPITULO XVII – UTILIZACION DE MEDIOS ELECTRONICOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO** – el cual tendrá el siguiente contenido: **CAPITULO XVII UTILIZACION DE MEDIOS ELECTRONICOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

Que, el SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa.

Que, en consecuencia, la firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, en el entendido que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

En mérito de lo anterior, la dirección del Banco Inmobiliario de Floridablanca - B.I.F., en ejercicio de su potestad reglamentaria,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. MODIFICAR el capítulo 2. Finalidades, facultades y prohibiciones; artículo 4, numeral 4; el capítulo 3. Marco conceptual; y el Artículo 6 de la resolución No. 140 de 2016, por la cual se expide el manual de funciones y actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del BIF, en el entendido que todo acto, gestión, deber, obligación o facultad que tiene el supervisor o interventor que implique de suyo la suscripción de documentos en el ejercicio de la supervisión, no requerirá la suscripción material del documento, toda vez que se entiende firmado y auténtico con él cargue que se hace del documento en el SECOP II.

ARTÍCULO SEGUNDO. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias al interior del manual de funciones y actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del BIF. Con independencia de los criterios de interpretación de la ley reconocidos por el ordenamiento jurídico colombiano, en caso de contradicción entre cualquier disposición prevista en el manual de funciones y actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores y el manual de contratación del BIF, se resolverá dando prevalencia al presente acto administrativo.

Se expide en la ciudad de Floridablanca a once (11) días del mes de febrero de 2022


JULIO CÉSAR GONZÁLEZ GARCÍA
 Director General

Proyectó: Heydi Arciniegas Rodríguez.
Contratista

Revisó Aspectos jurídicos: Sergio Villamizar- Abogado Contratista 

Aprobó: Chabely Paola Flores 
Secretaria General y Administrativa

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------