

	RESOLUCION		
	VERSIÓN 02	FECHA 26/02/2020	
	CÓDIGO	PÁGINA 1	

RESOLUCIÓN N° 65 DE 2020
(Abril 03 de 2020)

**"POR EL CUAL SE ADICIONA EL MANUAL DE CONTRATACION
N DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA- BIF - ADECUADO A LA NORMATIVIDAD
VIGENTE"**

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 872 del 2003 y el D.U.R. 1082 del 2015, integrativo en materia de planeación y contratación estatal, así como las demás normas que regulen la materia:

CONSIDERANDO:

- a) 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.
- b) Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 -Estatuto General de Contratación de la Administración Pública- establece la competencia para dirigir licitaciones y para celebrar contratos estatales.
- c) Que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 -modificatoria de la Ley 80 de 1993- consagra las potestades de delegación y desconcentración para la función administrativa de contratación.
- d) 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.
- e) Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del decreto. 1082 del 2015 en materia de planeación y contratación estatal determina la necesidad de expedir el manual de contratación a toda entidad estatal, fijando la competencia para expedir el mismo en cabeza de la dirección de cada entidad y sometiendo el mismo a los lineamientos que para el efecto formule Colombia Compra Eficiente.
- f) Que mediante la comunicación LGEMC-01 la autoridad Colombia Compra Eficiente indica dentro de los lineamientos establecidos para el contenido de un manual de contratación estatal la necesidad de regular el procedimiento administrativo en todo lo atinente al proceso contractual.
- g) Que el Banco Inmobiliario de Floridablanca – B.I.F. mediante resolución 149 del quince (15) de septiembre del dos mil dieciséis (2016) adopta su manual de contratación como entidad estatal en la modalidad de establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

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

	RESOLUCION		
	VERSIÓN 02	FECHA 26/02/2020	
	CÓDIGO	PÁGINA 2	

h) 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 contactos reconocidos en el derecho colombiano.

i) Que mediante la ley 1437 del 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo C.P.A.C.A. – se establece en los artículos 53 al 64 la posibilidad de realizar actuaciones administrativas a través de la sede electrónica en aplicación de la Ley 527 de 1999 y sus normas concordantes.

j) Que en el artículo 244 de la ley 1564 del 2012 – Código General del Proceso C.G.P.- se reconoce la presunción de autenticidad de los documentos, siempre que sea determinable su emisor y/o suscriptor al momento de su elaboración. Así mismo, en materia jurisdiccional se establece como preferente el uso de las tecnologías de la información para el desarrollo de las actuaciones procesales de conformidad con el artículo 103 de la misma legislación.

k) Que mediante la sentencia C-604 del dos (02) de noviembre del dos mil dieciséis (2016) la H. Corte Constitucional reconoce: *“En relación con la aptitud demostrativa de los documentos en cuestión, la Ley 527 establece como mandato general que en toda actuación judicial o administrativa no podrán negarse efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información contenida en mensajes de datos (arts. 5 y 20). (...)”*

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

m) Que de conformidad con la Resolución 129 del 13 de julio de 2017 se modificó parcialmente el Manual de Contratación en lo relativo al capítulo XI que refiere a “Contratación Directa”.

n) Que, en la vigencia 2018, se expidió la Resolución 034 el 31 de enero de ese año, modificando el Manual de Contratación de la entidad adecuándolo a la normatividad vigente.

ñ) Que mediante la Resolución Número 385 proferida el 12 de marzo del 2020 por el Ministerio de Salud y Protección Social se declara la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional por causa del virus COVID-19.

o) Que el gobierno nacional mediante el Decreto Legislativo 417 del diecisiete (17) de marzo declara la existencia de un estado de excepción por emergencia sanitaria, abrogándose las facultades propias de dicha situación para conjurar la crisis. En ejercicio de las indicadas facultades extraordinarias se profiere el Decreto 457 del veintidós (22) de marzo del dos mil veinte (2020) por medio del cual se dicta un aislamiento preventivo obligatorio de todos los habitantes de la república de Colombia desde el veinticinco (25) de marzo del dos mil veinte (2020) hasta el trece (13) de abril del mismo año.

p) Que conforme a lo anterior se realizara uso asiduo de la sede electrónica en el desarrollo de la actuación administrativa contractual durante la vigencia del estado de excepción decretado por el gobierno nacional y el aislamiento obligatorio decretado con ocasión del mismo, determinándose la necesidad de ampliar la regulación de la sede administrativa electrónica en el manual de contratación de la entidad.

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

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

	RESOLUCION		
	VERSIÓN 02	FECHA 26/02/2020	
	CÓDIGO	PÁGINA 3	

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – REGULACION: Adicionase al manual de contratación del Banco Inmobiliario de Floridablanca – B.I.F. 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

ARTICULO 132. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES. En todas las actuaciones administrativas reguladas en el presente manual de contratación deberá procurarse el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procedimientos, con el fin de facilitar y agilizar el ejercicio de la función pública, así como ampliar su cobertura.

Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos.

En cuanto sean compatibles con las disposiciones de este manual se aplicará lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, las que lo sustituyan o modifiquen, y sus reglamentos.

PARÁGRAFO PRIMERO. No obstante lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, se presumen auténtico los memoriales y demás comunicaciones cruzadas entre el Banco Inmobiliario de Floridablanca – B.I.F. y los sujetos de derecho que actúen ante la autoridad administrativa en las actuaciones que regula el presente manual, cuando sean originadas desde el correo electrónico suministrado por el emisor en alguna etapa previa del procedimiento administrativo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando este manual se refiera al uso de correo electrónico, dirección electrónica, medios magnéticos o medios electrónicos, se entenderá que también podrán utilizarse otros sistemas de envío, trasmisión, acceso y almacenamiento de mensajes de datos siempre que garanticen la autenticidad e integridad del intercambio o acceso de información.

ARTICULO 133. DOCUMENTO AUTENTICO. Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento. Los documentos en forma de mensaje de datos se presumen auténticos para los procedimientos objeto de regulación en el presente manual.

ARTICULO 134. VALORACION DEL MENSAJE DE DATOS. Para las actuaciones administrativas objeto de regulación en el presente manual, serán valorados por parte del Banco Inmobiliario de Floridablanca – B.I.F. como mensajes de datos los documentos que hayan sido aportados a la actuación administrativa 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 por parte de la entidad de conformidad con las reglas generales de los documentos previstas en la ley 1437 del 2011 y ley 1564 del 2012.

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

	RESOLUCION		
	VERSIÓN 02	FECHA 26/02/2020	
	CÓDIGO	PÁGINA 4	

PARÁGRAFO PRIMERO. Sin perjuicio de la presunción de autenticidad, el Banco Inmobiliario de Floridablanca – B.I.F. podrá iniciar de oficio o a solicitud de cualquier interesado actuación de verificación de la originalidad del mensaje de datos, de conformidad con lo previsto en el presente capítulo del manual de contratación de la entidad, la Ley 527 del 1999 o la norma que la modifique.

ARTICULO 135. FECHA DE RADICACION DEL MENSAJE DE DATOS Y REGISTRO PARA EL MISMO.

Todo sujeto de derechos reconocido por el ordenamiento jurídico colombiano tiene el derecho de actuar ante el Banco Inmobiliario de Floridablanca – B.I.F. en los procedimientos objeto del presente manual utilizando medios electrónicos, para ejercer dicha facultad deberá comunicar dirección de correo electrónico a través de la cual se habrá de ejercer la actuación electrónica regulada en el presente capítulo, la cual deberá registrarse en la base de datos dispuesta para tal fin. Las peticiones de información y consulta hechas a través de correo electrónico no requerirán del referido registro y podrán ser atendidas por la misma vía.

Al optar por esta modalidad de sede administrativa, el Banco Inmobiliario de Floridablanca – B.I.F. continuara por sede electrónica cualquier actuación administrativa objeto del presente manual y relacionada con el sujeto solicitante por este mismo medio, a menos que el interesado solicite recibir notificaciones o comunicaciones por otro medio diferente en la actuación específica.

Las actuaciones remitidas por mensaje de datos se entenderán hechas en término siempre que hubiesen sido registrados hasta antes de las doce de la noche y se radicarán el siguiente día hábil, siendo imposible aplicar a las actuaciones objeto de regulación del presente manual las reglas establecidas en el artículo 109 del C.G.P. y sus normas concordantes.

ARTICULO 136. DOCUMENTO PÚBLICO ELECTRONICO. Los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código General del Proceso. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales.

ARTICULO 137. ACTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO. El Banco Inmobiliario de Floridablanca – B.I.F., en el ejercicio de sus funciones, podrán emitir válidamente actos administrativos por medios electrónicos siempre y cuando se asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con la ley.

ARTICULO 138. ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. Cuando el procedimiento administrativo objeto del presente manual se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

La conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos, y registrar las fechas de expedición, notificación y archivo.

ARTICULO 139. ESCRITO. Cuando cualquier norma del presente manual o las normas de superior jerarquía aplicables en los procedimientos objeto de regulación en el mismo exijan que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas prevén consecuencias en el caso de que la información no conste por escrito.

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

	RESOLUCION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 26/02/2020	
	CÓDIGO	PÁGINA 5	

ARTICULO 140. FIRMA. Cuando cualquier norma del presente manual o las normas de superior jerarquía aplicables en los procedimientos objeto de regulación en el mismo determinen la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si:

- a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación;
- b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma. En aplicación de esta disposición no será necesaria la rúbrica como mecanismo de identificación de origen del documento, en sustitución de esta se verificará el encabezado del correo electrónico o cualquier otro mecanismo técnico que permita identificar su origen.

ARTICULO 141. ORIGINAL. Cuando cualquier norma del presente manual o las normas de superior jerarquía aplicables en los procedimientos objeto de regulación en el mismo requiera que la información sea presentada y conservada en su forma original, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si:

- a) Existe alguna garantía confiable de que se ha conservado la integridad de la información, a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos o en alguna otra forma, como es el caso del correo electrónico con identificación del encabezado del mismo.
- b) De requerirse que la información sea presentada, si dicha información puede ser mostrada a la persona que se deba presentar.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que la información no sea presentada o conservada en su forma original.

PARAGRAFO. Para todos los efectos del presente manual de contracción, se entenderá por encabezado del correo electrónico el acápite del correo electrónico que contiene detalles sobre el mensaje, incluyendo información del remitente, información del destinatario, los servidores que procesaron el mensaje durante su trayecto desde el remitente al destinatario, e información adicional relacionada.

ARTICULO 142. INTEGRIDAD DE UN MENSAJE DE DATOS. Para efectos del artículo anterior, se considerará que la información consignada en un mensaje de datos es íntegra, si ésta ha permanecido completa e inalterada, salvo la adición de algún endoso o de algún cambio que sea inherente al proceso de comunicación, archivo o presentación. El grado de confiabilidad requerido, será determinado a la luz de los fines para los que se generó la información y de todas las circunstancias relevantes del caso.

ARTICULO 143. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

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

	RESOLUCION		
	VERSIÓN 02	FECHA 26/02/2020	
	CÓDIGO	PÁGINA 6	

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

La autoridad respectiva conservará copias de seguridad periódicas que cumplan con los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley.

ARTICULO 144. SEDE ELECTRONICA. En aplicación de lo previsto en el artículo 60 de la Ley 1437 del 2011 y lo indicado en el presente capítulo del manual de contratación, el Banco Inmobiliario de Floridablanca – B.I.F. fija como su sede electrónica para fines de procedimientos contractuales la siguiente dirección: info@bif.gov.co y/o contratacion@bif.gov.co

ARTICULO 145. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DE LAS AUTORIDADES. Para la recepción de mensajes de datos dentro de una actuación administrativa las autoridades deberán:

1. Llevar un estricto control y relación de los mensajes recibidos en los sistemas de información incluyendo la fecha y hora de recepción.
2. Mantener la casilla del correo electrónico con capacidad suficiente y contar con las medidas adecuadas de protección de la información.
3. Enviar un mensaje acusando el recibo de las comunicaciones entrantes indicando la fecha de la misma y el número de radicado asignado.

ARTICULO 146. PRUEBA DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE MENSAJES DE DATOS POR LA AUTORIDAD. Para efectos de demostrar el envío y la recepción de comunicaciones, se aplicarán las siguientes reglas:

1. El mensaje de datos emitido por la autoridad para acusar recibo de una comunicación, será prueba tanto del envío hecho por el interesado como de su recepción por la autoridad.
2. Cuando fallen los medios electrónicos de la autoridad, que impidan a las personas enviar sus escritos, peticiones o documentos, el remitente podrá insistir en su envío dentro de los tres (3) días siguientes, o remitir el documento por otro medio dentro del mismo término, siempre y cuando exista constancia de los hechos constitutivos de la falla en el servicio.

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 contratación de la entidad. 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 contratación del Banco Inmobiliario de Floridablanca – B.I.F. y el capítulo XVII adicionado al mismo por ministerio de la presente resolución se resolverá dando prevalencia al capítulo objeto de la presente resolución respecto de la norma discordante en aras de dar efectividad a la sede electrónica pretendida en esta resolución.

Se expide en la ciudad de Floridablanca a los treinta (30) días del mes de marzo del año dos mil veinte (2020).

ALVARO LEONEL RUEDA CABALLERO

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

	RESOLUCION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 26/02/2020	
	CÓDIGO	PÁGINA 7	

Director General

Reviso: JULIO CESAR GONZALEZ GARCIA
Secretario General y Administrativo

Proyectó: Javier Rodríguez
Contratista Externo
Secretaria General

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

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 97 85 99

Info@bif.gov.co
www.bif.gov.co