



DECRETO No. DE 2025.

20 FEB 2025

"Por medio del cual se reorganiza la delegación de funciones y competencias en materia contractual, ordenación del gasto y se derogan los Decretos Municipales No. 0220 de 2020, 0381 de 2020 0411 de 2020 y las Resoluciones No. 320 de 2022 y 322 de 2022".

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA,

En uso de las facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en los artículos 209°, 211° y 315° de la constitución política, las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, 489 de 1998, 1150 de 2007, 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, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones"*.
2. La Constitución Política, en su artículo 211° prevé la delegación de funciones que puedan realizar las autoridades administrativas en sus subalternos, la que según la Ley 489 de 1998, artículo 9°, se podrá realizar a través de acto de delegación.
3. Que el numeral 3° del artículo 315° de la constitución política, establece como atribuciones del alcalde, *"dirigir la acción administrativa del municipio"*.
4. Que el numeral 1° del artículo 11° de la Ley 80 de 1993 establece que: *"la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso"*.
5. Que el literal b del numeral 3° del artículo 11° de la Ley 80 de 1993, dispone que, a nivel territorial, la competencia para celebrar contratos a nombre de la entidad respectiva la tienen los alcaldes municipales.
6. Que la Ley 80 de 1993, artículo 12° establece que los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes.
7. Que, sobre la facultad de los alcaldes para contratar, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado se ha pronunciado en Conceptos 1371 de 2001 y 1889 de 2008 y, recientemente, en los radicados con los números 2215 de 2014 y 2230 de 2015. (...) *De conformidad con los artículos 315-3 de la Constitución Política, 11-3 de la Ley 80 de 1993, 91-D-5 de la Ley 136 de 1994 y 110 del Decreto 111 de 1996, por regla general los alcaldes tienen la facultad general de suscribir contratos y dirigir la actividad contractual de los municipios sin necesidad de una autorización previa, general o periódica del concejo.*
8. Que de acuerdo con la cláusula general de competencia en materia contractual dispuesta en el art. 12° de la Ley 80 de 1993 y en concordancia con el artículo 211° de la Constitución Política, la autoridad Delegante podrá reasumir en cualquier momento el ejercicio de la competencia delegada, con la finalidad de adelantar procesos contractuales, así como los tramites precontractuales y post- contractuales.



9. Que, en concordancia con las disposiciones señaladas en el inciso anterior, en ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exoneradas por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual¹.
10. Que el artículo 29°, literal d), numeral 5 de la Ley 1551 de 2012 indica: "(...) Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes; d) En relación con la Administración Municipal: 5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables (...)".
11. Que, en materia de delegación a nivel territorial, la norma especial que se encuentra en el artículo 92° de la Ley 136 de 1994, modificado por el art. 30 de la Ley 1551 de 2012, dispuso:

"Artículo 92. Delegación de funciones. El Alcalde podrá delegar en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de los departamentos administrativos las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal. Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegan/e y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas".

12. Que el artículo 9° de la Ley 489 de 1998 establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.
13. Que el artículo 10° de la Ley 489 de 1998, al señalar los requisitos de la delegación establece que: "En el acto de delegación, que siempre será escrito, se determina la autoridad delega/aria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren".
14. Que la delegación es un mecanismo jurídico que permite a las autoridades diseñar estrategias relativamente flexibles para el cumplimiento de funciones propias de su empleo, en aras del cumplimiento de la función administrativa y de la consecución de los fines esenciales del Estado².
15. Que la delegación desde un punto de vista jurídico y administrativo es la modalidad de transformación de funciones administrativas en virtud de la cual, y en los supuestos permitidos por la Ley se faculta a un sujeto u órgano que hace transferencia. Los elementos constitutivos de la Delegación según la Corte Constitucional en Sentencia C -036 de 2005, son: (i) la transferencia de funciones de un órgano a otro; (ii) la transferencia de funciones se realiza por el órgano titular de la función, (iii) la necesidad de la existencia previa de autorización legal y (iv) el órgano que confiere la Delegación puede siempre y en cualquier momento reasumir la competencia³.
16. Que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la

¹ Aparte adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007.

² Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección "B", sentencia del primero (1°) de abril de dos mil cuatro (2004); Radicación número 54001-23-31-000-2001-00621-01(5936-02).

³ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección "A", sentencia del siete (7) de abril de dos mil once (2011). Radicación número (27024).



conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo⁴.

17. Que, por la regulación especial y requisitos específicos para la contratación y ejecución de algunos aspectos misionales de cada una de las Secretarías de Despacho, así como buscando una mayor eficiencia en la operación de los procesos contractuales y en la ejecución de los mismos, se hace necesario implementar medidas para desarrollar la gestión pública contractual con eficacia, economía, planeación, celeridad y responsabilidad.
18. Que la Corte Constitucional en sentencia C-101-96 señaló que: *"El concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto"*.
19. Que el Decreto Municipal No. 0220 del 09 de junio de 2020 derogó los Decretos Municipales No. 0017 del 08 de enero y No. 106 del 30 de marzo de 2020 y delegó el ejercicio de competencias en materia contractual y ordenación del gasto a los Secretarios de Despacho Código 020 grado 25, el cual fue posteriormente adicionado mediante el Decreto Municipal No. 0381 del 24 de septiembre 2020.
20. Que el Decreto Municipal No. 0411 del 04 de diciembre de 2020 confirió una delegación de funciones y competencias para la suscripción de convenios, acuerdos o memorandos que no impliquen la ordenación del gasto a los Secretarios de Despacho Código 020 grado 25.
21. Que mediante Resolución No. 0320 del 25 de octubre de 2022, modificada por la Resolución No. 0322 del 27 de octubre de 2022 se delegó la administración y ordenación de gasto del Fondo de Gestión del Riesgo del Municipio de Bucaramanga en el Secretario (a) de Hacienda del Municipio de Bucaramanga, código 020, grado 25.
22. Que en virtud del proceso de depuración normativa que viene adelantando la Secretaría Jurídica, en cumplimiento de la Ley 2085 de 2021 *"Por medio de la cual se adopta la figura de la depuración normativa, se decide la pérdida de vigencia y se derogan expresamente normas de rango legal"*, resulta conveniente unificar los criterios y disposiciones en materia de delegación contractual en la administración central de la alcaldía del municipio de Bucaramanga.
23. Que, para dar cumplimiento a los distintos fines del Estado, así como a los programas y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Bucaramanga Avanza Segura", se hace necesario implementar medidas que garanticen el buen desarrollo de la gestión contractual del municipio.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1°. OBJETO. El presente acto administrativo busca reorganizar las delegaciones efectuadas en materia contractual, señalando el alcance de las delegaciones en cada uno de los procedimientos contractuales en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como lo que respecta a la ordenación del gasto con ocasión a las actividad contractual, lo anterior, en concordancia con los principios de la

⁴ Ver artículo 23° de la Ley 80 de 1993.



Contratación Pública, así como los propios de la función administrativa.

Capítulo I. Delegación General.

ARTÍCULO 2°. DELEGACIÓN. Deléguese en el titular del Cargo o quien haga sus veces, Secretario (a) de Despacho, código 020, grado 25, la facultad y competencia para adelantar los procedimientos contractuales, expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y postcontractual, suscribir los contratos y/o convenios, y en general ordenar el gasto, conforme a las facultades que otorga la ley y las que se confieran en el presente acto administrativo

PARÁGRAFO PRIMERO. Corresponde a cada Secretario de Despacho esta facultad y competencia frente a los contratos y convenios imputables a gastos de inversión y adquisiciones de cada Secretaría, excepto la Secretaría Administrativa a quien le corresponde además de estos gastos los de funcionamiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Estas mismas delegaciones en materia contractual, se confieren para adelantar los procedimientos contractuales, la expedición de todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y postcontractual con ocasión a la suscripción de contratos, convenios o acuerdos sin cuantía y que no impliquen afectación presupuestal.

PARÁGRAFO TERCERO. El ejercicio de las funciones y competencias aquí delegadas se otorgan sin perjuicio de los procesos y procedimientos que la Secretaría Jurídica establezca en materia contractual a través del SIGC.

ARTÍCULO 3°. ALCANCE DE LA DELEGACION. Para el desarrollo del ejercicio de las funciones y competencias delegadas a través del presente acto administrativo, los Secretarios de Despacho deberán realizar, entre otras las siguientes actuaciones:

1. *Solicitar el certificado de Banco de programas y proyectos Municipal, si a ello hubiere lugar.*
2. *Solicitar el certificado del Plan Anual de Adquisiciones, si a ello hubiere lugar.*
3. *Solicitar el certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta, para el caso específico de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.*
4. *Liderar la elaboración los estudios y documentos previos necesarios para el inicio de los procesos de selección de contratistas y la celebración de contratos y/o convenios con el lleno de los requisitos propios de la modalidad de selección escogida, debidamente justificados, incluido el análisis de precios del mercado, análisis de riesgos, matriz de riesgos, análisis del sector objeto del contrato, estudios, diseños, planos, licencias, permisos de adquisición de predios necesarios para desarrollar el objeto del contrato, si a ello hubiere lugar, y toda aquellas actividades previas a ser llevadas a cabo en cumplimiento del principio de Planeación.*
5. *Liderar la elaboración de los pliegos de condiciones e invitaciones públicas necesarias para el inicio de los procesos de selección de contratistas y la celebración de contratos, debidamente justificados, con el lleno de los requisitos propios de la modalidad de selección.*
6. *Solicitar certificado de disponibilidad presupuesta (CDP), si a ello hubiere lugar.*
7. *Solicitar y remitir a la Secretaría Jurídica para obtener la viabilidad de la modalidad de selección, los documentos precontractuales debidamente suscritos por el ordenador del gasto y las personas responsables de cada actuación que para el efecto señalen las hojas de rutas SIGC de las modalidades de selección por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía, contratación directa excepto los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Así mismo, solicitar viabilidad jurídica de los procedimientos contractuales que*



- correspondan a regímenes especiales⁵ y para la contratación que se realice sin cuantía y sin afectación presupuestal.
8. Solicitar acompañamiento a la Secretaría Jurídica, en caso de requerirlo, en los procedimientos que impliquen la expedición de los actos unilaterales a través de los cuales se disponga de las facultades excepcionales de la administración, tales como: la terminación, interpretación y modificación unilateral y caducidad.
 9. Solicitar acompañamiento a la Secretaría Jurídica en caso de requerirlo, en los procedimientos que impliquen la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.
 10. Dirigir la realización de la totalidad de los trámites tendientes a seleccionar a los contratistas según los procedimientos ordinarios o especiales en materia contractual.
 11. Realizar la selección de contratistas a través de las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía o contratación directa en los términos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen o adicionen. En el caso de convenios o contratos con régimen legal especial se aplicará, además, la normatividad que regula esta clase de actos.
 12. Designar el comité evaluador para cada uno de los procesos de selección de contratistas.
 13. Instalar y dirigir las audiencias que se deban realizar con ocasión a la gestión contractual de su Secretaría y según aplique en la modalidad de selección que se adelanta.
 14. Adjudicar o Declarar desierto mediante acto administrativo motivado los procesos de selección de contratistas, sin perjuicio de las reglas previstas para los procesos de selección que se adelanten bajo la modalidad de mínima cuantía o los procedimientos que surtan por un régimen especial.
 15. Celebrar, terminar, liquidar, modificar, adicionar y prorrogar los contratos y/o convenios de conformidad con la normatividad contractual vigente.
 16. Designar el supervisor y/o contratar el interventor de los contratos y/o convenios que se suscriban de conformidad con el artículo 82º y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación del Municipio.
 17. Solicitar a la Secretaría de Hacienda de manera oportuna el correspondiente certificado de registro presupuestal.
 18. Revisar y aprobar las garantías exigidas en el contrato y/o convenio, previa revisión del supervisor e interventor.
 19. Remitir todos los documentos precontractuales que señalen las hojas de rutas SIGC necesarios para la radicación y archivo de los contratos y/o convenios.
 20. Publicar en el SECOP, SIA OBSERVA y demás sistemas de información, los documentos de la actividad precontractual, contractual y postcontractual, conforme a los tiempos y plazos señalados en la Ley o los que para el efecto indiquen las autoridades u organismos de control.
 21. Hacer seguimiento, verificación y control a los contratos y/o convenios que suscriban, de conformidad con el artículo 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación del Municipio.
 22. Formular las reclamaciones a contratistas y a sus garantes en los casos a que haya lugar.
 23. Analizar y resolver con el apoyo de los interventores y supervisores, los inconvenientes y dificultades que se presenten en la ejecución de los contratos y decidir sobre la aplicación de los mecanismos que las entidades estatales pueden utilizar para el cumplimiento del objeto contractual.
 24. Resolver con apoyo en los interventores y supervisores, las reclamaciones o solicitudes que se presenten por los contratistas en el curso de la ejecución de los contratos y en el periodo de liquidación.

⁵ Corresponden aquellas modalidades de selección que no se encuentran contempladas en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, pero que por sus características se encuentran soportadas en otros decretos ley o decretos reglamentarios.



25. Realizar los procedimientos para la imposición de multas, sanciones y de declaratoria de incumplimiento contractual, e informar de los respectivos actos sancionatorios a las entidades y autoridades correspondientes de conformidad con la ley.
26. Expedir los actos administrativos por medio de los cuales el Municipio producto del incumplimiento de obligaciones contractuales, impone multas o sanciones o declara el incumplimiento contractual.
27. Expedir los actos administrativos por medio de los cuales el Municipio hace uso de las cláusulas excepcionales tales como: la terminación, interpretación y modificación unilateral y caducidad.
28. Realizar los procedimientos y expedir los actos administrativos por medio de los cuales se declara el siniestro de los amparos otorgados dentro de las garantías constituidas a favor del Municipio.
29. Informar al Alcalde en forma inmediata las dificultades o circunstancias que amerite que éste reasuma el ejercicio de las funciones delegadas.
30. Mantener actualizado el archivo de los expedientes contractuales, remitiendo a la Secretaría Administrativa todos los documentos relacionados con la ejecución y liquidación de los contratos o convenios.
31. Rendir los informes contractuales que le sean solicitados por el Despacho del alcalde, las entidades públicas, autoridades judiciales y organismos de control.
32. Alimentar los sistemas de información que posea la entidad en materia contractual de manera periódica y cronológicamente al expediente contractual original que reposa en la Secretaría Administrativa para su custodia y conservación.
33. Dar cumplimiento al Manual de Contratación del Municipio de Bucaramanga Vigente.
34. En general expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y postcontractual indistintamente su tipología.

II. Delegaciones Específicas.

ARTÍCULO 4°. DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO.

Celebrar todos los contratos y convenios imputables a gastos de funcionamiento. Además, le corresponde la facultad residual, entendiéndose por tal, la celebración de contratos y convenios que no correspondan a ningún de los casos que sean expresamente designados o delegados a otros despachos.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de las delegaciones que en materia de contratación de Obra Pública se confían al Secretario (a) de Infraestructura, le corresponderá al Secretario (a) Administrativo o quien haga sus veces, la competencia para adelantar y celebrar los contratos que impliquen actividades de mantenimiento, conservación, reparación o instalación en los bienes inmuebles destinados para el funcionamiento de la Alcaldía Municipal.

ARTÍCULO 5°. DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA. Adelantar los procedimientos contractuales y celebrar los contratos de obra o convenios relacionados con obras públicas o contratos de consultoría necesarios para el desarrollo o la ejecución de proyectos de infraestructura y de obra pública sin consideración de la Secretaría Gestora, ni el origen de los recursos para su financiación. En este último caso, la Secretaría Gestora, entregará a la Secretaría de Infraestructura las especificaciones técnicas y el anexo del presupuesto estimado, sin perjuicio que la Secretaría de Infraestructura efectúe la revisión y los ajustes a que haya lugar, con base en los cuales la Secretaría gestora tramitará el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 6°. DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO DE HACIENDA. Delegar en el Secretario (a) de Hacienda, las siguientes funciones y competencias:

6.1. Delegar la facultad para administrar, contratar y ordenar el gasto del Fondo de Gestión del Riesgo del Municipio de Bucaramanga dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Decreto Municipal No. 0158 del 23 de julio de 2012 "Por el cual se adopta la política de



gestión del riesgo de Bucaramanga, se conforman sus comités municipales y se dictan otras disposiciones", y al Acuerdo Municipal No. 018 del 13 de agosto de 2014. "Por el cual se crea el fondo de gestión del riesgo de desastres en el municipio de Bucaramanga". La presente delegación se emite sin perjuicio de las delegaciones específicas que corresponden al Secretario de Infraestructura contenidas en el artículo quinto del presente decreto.

6.2. Adelantar los procedimientos contractuales y celebrar los contratos o convenios que se requieran para hacer efectivo el recaudo de los dineros generados por impuestos, tasas o contribuciones del Municipio de Bucaramanga, así como la celebración de la contratación relacionada con las operaciones de crédito público y asimiladas, las del manejo de deuda pública y la conexas a estas, sin importar el tipo de gasto a comprometer.

ARTÍCULO 7°. DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO JURÍDICO.

Revisar y hacer las observaciones y proponer las modificaciones que se consideren pertinentes a los documentos allegados para el trámite de viabilidad. Documentos que deberán estar debidamente suscritos por el ordenador del gasto y las personas responsables de cada actuación que para el efecto señalen las hojas de rutas SIGC. Así mismo, revisará y otorgará viabilidad jurídica a las modalidades de selección de los regímenes especiales de contratación.

Acompañar, en caso de haberse solicitado por las Secretarías Gestoras los procedimientos que impliquen la expedición de los actos administrativos por medio de los cuales el Municipio impone multas o sanciones o declara el incumplimiento contractual, o los actos administrativos unilaterales a través de los cuales se disponga de las facultades excepcionales de la administración, tales como: la terminación, interpretación y modificación unilateral y la caducidad.

Para el trámite de viabilidad jurídica de las modalidades de selección que justifiquen las Secretarías Ordenadoras de Gasto de los procedimientos de selección que requieren adelantar, la Secretaría Jurídica contará con tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente al recibido de la solicitud. Término que se volverá a computar, una vez efectuadas las modificaciones o correcciones a que haya lugar por parte de la Secretaría Gestora.

La Secretaría Jurídica tendrá a su cargo la administración de la cuenta de la Entidad en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Secretaría Jurídica se abstendrá de otorgar viabilidad para continuar con el proceso de selección cuando falten documentos conforme a las hojas de ruta del SIGC.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Secretaría jurídica será la única encargada de emitir conceptos en materia contractual, requeridos por el alcalde o por las Secretarías Gestoras, así como de expedir directrices y circulares con destino a la administración central, mediante las cuales se fijen criterios y orientaciones en los temas de contratación, excepto las que control interno de gestión emita en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 8°. La Secretaría Jurídica establecerá los procedimientos internos en materia de contratación estatal, sin perjuicio de las funciones delegadas mediante el presente acto administrativo.

III. Acumulación de procesos contractuales.

ARTÍCULO 9°. Competencia para iniciar procesos contractuales que por la estrecha relación de sus objetos, especificaciones y tiempo podrán hacerse en único procedimiento.

Cuando dos (2) o más Secretarías Gestoras, requieran contratar un mismo bien o servicio con objeto y especificaciones técnicas iguales o similares, o su actividad este inmersa en el objeto o alcance del objeto contractual de otra y sus necesidades se encuentren en un mismo periodo



de tiempo, esto es, desde el momento en que se radica la solicitud de viabilidad jurídica y hasta que se otorgue la viabilidad por parte de la Secretaría Jurídica; corresponderá adelantar el proceso contractual sin importar su naturaleza, destinación, funciones y fuente de financiación, a la Secretaría Gestora que tenga mayor valor en el presupuesto para la contratación a realizar, previas las siguientes consideraciones:

9.1. Con el fin de realizar compras coordinadas con cargo a recursos de funcionamiento e inversión, cada Secretaría Gestora, deberá identificar los bienes y servicios a contratar, presupuestos y especificaciones, consultado para ello la información que se encuentra en el plan anual de adquisiciones de la Entidad.

9.2. Cada Secretaría deberá elaborar sus requerimientos técnicos y estudios de mercado. Así mismo deberá tramitar y solicitar el certificado de plan anual de adquisiciones, certificado de disponibilidad presupuestal y demás documentación que soporte los requerimientos, y los remitirá a la Secretaría que tenga mayor valor del presupuesto para la contratación, para que ella los acumule y elabore estudios previos, estudios del sector, aviso de convocatoria, pliego de condiciones y demás documentación necesaria y adelante un único procedimiento hasta su adjudicación y suscripción del contrato.

9.3. Cada Secretaría deberá apoyar en las respuestas a requerimientos técnicos u observaciones que se presenten en el curso de los procedimientos de selección y en la ejecución del contrato, así como la atención de los requerimientos que llegaren a presentar los distintos organismos de control, los cuales tengan relación con las necesidades planteadas por sus despachos.

9.4. Una vez se encuentre culminado el respectivo procedimiento de selección, la Secretaría que adelantó el procedimiento contractual, remitirá a cada una de las Secretarías que confirió su proceso la información del contrato, para efectos del seguimiento de la ejecución contractual, la cual corresponderá a cada Secretaría Gestora en lo de su competencia, es decir, cada Secretario (a) deberá designar un supervisor conforme a lo de su competencia.

9.5. Si en el curso de la ejecución de un contrato y/o convenio se evidencia la necesidad de realizar adicionales, prórrogas o cualquier otra modificación contractual, corresponderá su suscripción sin importar, su destinación, funciones y fuente de financiación al Secretario de Despacho que adelantó el procedimiento contractual y suscribió el negocio jurídico. Sin embargo, corresponderá a la Secretaría que requiere el adicional, prórroga o cualquier otra modificación, elaborar los requerimientos técnicos, justificaciones y estudios que sustenten el adicional, prórroga o la modificación a que haya lugar, así como tramitar y solicitar el certificado de disponibilidad y registro presupuestal y demás documentación y soportes que se estimen necesarios para la suscripción del adicional, prórroga o modificación.

9.6. La liquidación del contrato corresponderá al Secretario que adelantó el procedimiento contractual y suscribió el contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO. Identificada por parte de la Secretaría Jurídica que dos (2) o más Secretarías Gestoras, requieren contratar un mismo bien o servicio con objeto y especificaciones técnicas iguales o similares, o su actividad este inmersa en el objeto o alcance del objeto contractual de otra y se encuentren en un mismo periodo de tiempo sin que estas se hayan percatado de la necesidad conjunta, se procederá a realizar la devolución de la solicitud de viabilidad jurídica con la observación de adelantar un único proceso contractual.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La presente condición de agrupar en único proceso contractual no tendrá lugar cuando su unificación o acumulación pueda afectar y poner en riesgo la prestación de servicios o la adquisición de bienes y servicios que requieren continuidad o atención que no es postergable; o cuando por condiciones técnicas o económicas la unificación pueda conducir a que su estructuración o ejecución no sea posible o se torne más gravosa. Para su aplicación, las Secretarías Gestoras deberán dejar constancia de estas condiciones en los estudios y documentos previos en los cuales se indique la imposibilidad de llevar a cabo un proceso conjunto.

IV. Conflicto de Competencias.

ARTÍCULO 10°. CONFLICTO DE COMPETENCIA. Cualquier conflicto que se presente en virtud de las facultades y competencias aquí delegadas será resuelto por la Secretaría Jurídica, quien lo resolverá una vez analizadas las razones aludidas por los Secretarios de Despacho involucrados.

V. Disposiciones Finales

ARTÍCULO 11°. GESTIÓN DOCUMENTAL. El delegatario deberá resguardar toda la documentación que se genere en la etapa precontractual y hasta la suscripción del contrato inclusive con ocasión del desarrollo de las actividades delegadas en los términos previstos en la normatividad vigente, siendo su obligación remitir el expediente contractual a la Secretaría Administrativa para su custodia y conservación.

El supervisor del contrato sin perjuicio del deber de vigilancia del SECRETARIO ORDENADOR DE GASTO, será el responsable de resguardar y actualizar toda la documentación que se genere en la etapa contractual y post contractual y hasta el cierre del expediente. Siendo su obligación remitir de manera periódica y cronológicamente al expediente contractual original que reposa en la Secretaría Administrativa, toda la documentación para su custodia y conservación.

ARTÍCULO 12°. CONTROL JERARQUICO. Los Secretarios de Despacho deberán someterse al control jerárquico del alcalde y así mismo, presentar los informes que le sean solicitados en virtud de esta delegación por el Despacho del alcalde.

ARTÍCULO 13°. REASUNCIÓN DE COMPETENCIAS. Para todos los efectos se entenderá que el Alcalde Municipal reasume las competencias, facultades y funciones aquí delegadas, cuando suscriba cualquier acto, contrato o convenio sin necesidad de acto administrativo escrito.

ARTÍCULO 14°. RÉGIMEN DE TRANSICION. Los procesos de contratación que a la fecha de entrada en vigor del presente decreto se encuentren en estado convocados con acto administrativo de apertura de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 del 2015 o su documento equivalente, continuarán sujetos a las reglas y procedimientos establecidos en los Decretos No. 0220, 0381 y 411 de 2020.

Los procesos de contratación en los cuales no se haya expedido el acto administrativo de apertura o su documento equivalente, deberán ajustarse a lo dispuesto en el presente decreto.

Los contratos o convenios que se encuentren en la etapa de ejecución contractual, o finalizados pero sin liquidar y requieren de la liquidación, a la fecha de expedición del presente Decreto, se regirán por las reglas de Delegación contenidas en el presente Acto Administrativo.

ARTICULO 15°. DEROGACIÓN, Deróguense los Decretos Municipales No. 0220 del 09 de junio de 2020 "*Por medio del cual se derogan los Decretos Municipales No. 0017 del 08 de enero y No. 106 del 30 de marzo de 2020 y, se delega el ejercicio de competencias en materia contractual y ordenación del gasto*", el Decreto No. 0381 del 24 de septiembre de 2020 "*Por medio del cual se adiciona el Decreto No. 0220 del 09 de junio de 2020*", el Decreto No. 0411 del 04 de diciembre de 2020 "*Por medio del cual se confiere una Delegación' de funciones y competencias para la suscripción de convenios , acuerdos o memorandos que no impliquen la ordenación de gastos*" y las Resolución No. 0320 "*Por la cual se delega la Administración y Ordenación de gasto del Fondo de Gestión del Riesgo del Municipio de Bucaramanga*", modificada por la Resolución No. 0320 del 27 de octubre de 2022.



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

0041

ARTÍCULO 16°. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bucaramanga a los, **20 FEB 2025**

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

JAIME ANDRÉS BELTRÁN MARTÍNEZ
Alcalde Municipal

Proyectó: Rubén Darío rojas Herrera – Abogado CPS Secretaría Jurídica
Proyectó: Ivan Mauricio Alvarez Arango – Asesor de Despacho
Revisó: Diego Alonso Reyes Patiño – Asesor de Despacho
Revisó: Jhon Albert Contreras Bertel – Asesor de Despacho
Revisó: Andrés Alfonso Mariño Mesa – Subsecretario Jurídico
Revisó: Paola Andrea Mateus Pachón – Secretaria Jurídica