

0033

DECRETO N° _____ DE 2016

Por medio del cual se modifica el Decreto No. 004 del 20 de enero de 2016 “Por el cual se delega la Contratación Administrativa en los Servidores Públicos del Nivel Directivo de la Administración Municipal”

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, en especial aquellas que le confieren los artículos 209 y 315 de la Constitución Política; 11 (numerales 1 y 3 literal b), 12 y 25, numeral 10, de la ley 80 de 1993; 92 literal b, de la ley 136 de 1994; 9° de la ley 489 de 1998; 21 de la ley 1150 de 2007, 1551 de 2012 y

CONSIDERANDO

- 1.- Que en virtud del art. 10 de la ley 489 de 1988, los artículos 12 y 25 de la ley 80 de 1993, el art. 92 de la Ley 136 de 1994 el Alcalde del Municipio de Bucaramanga, expidió el Decreto No. 004 de Enero 20 de 2016 **“POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA EN LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL NIVEL DIRECTIVO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL”**
- 2.- Que en el numeral 11 de la parte considerativa del Decreto 004 de 2016 se dejó consignada la autorización para contratar otorgada al Alcalde de la ciudad por el Concejo Municipal, de conformidad con el Acuerdo No. 001 de 2016.
- 3.- Que el Tribunal Administrativo de Santander, en providencia de 15 de Marzo de 2016 ordenó inaplicar el Acuerdo No. 001 de 2016 expedido por el Concejo Municipal de Bucaramanga
- 4.- Que por el art. 1° del Decreto 004 de 2016 el Alcalde de Bucaramanga Delega en los servidores públicos del nivel Directivo la facultad de “ ... **adelantar los procesos de selección, adjudicar, celebrar, terminar, liquidar, modificar, adicionar y prorrogar los contratos y convenios y en general todos los actos inherentes a la actividad precontractual, contractual y postcontractual y la ordenación del gasto que corresponde a los mismos...**”
- 5.- Que en el art. 2° del Decreto de Delegación mencionado, se fijan los criterios en virtud de los cuales cada Secretario de Despacho asume la delegación de acuerdo a su competencia.
- 6.- Que en la contratación estatal, se deben agotar las etapas precontractual, contractual y postcontractual, actividades que por el Decreto de Delegación No. 004 de 2016 corresponden a los Secretarios de Despacho según el tema de su competencia.
- 7.- Que **el Alcalde Municipal** encuentra oportuno, otorgar su aprobación en las etapas contractuales que se señalen en la parte resolutive del presente acto administrativo.

0033

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo Primero del Decreto No. 004 de 2016, el cual quedará así:

MODIFICADO.- Delegar en los Servidores públicos del nivel directivo de la Administración Municipal, la facultad de adelantar los procesos de selección, adjudicar, celebrar, terminar, liquidar, modificar, adicionar y prorrogar los contratos y convenios, y en general todos los actos inherentes a la actividad precontractual, contractual y pos contractual, y la ordenación del gasto que corresponde a los mismos, sin consideración a su naturaleza y cuantía de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la normatividad contractual vigente y, el Manual de Contratación

PARAGRAFO: No obstante la delegación de la facultad de contratación y de ordenación del gasto contenida en el presente artículo, los servidores públicos delegados, deberán antes de dar inicio al respectivo proceso, es decir antes de la etapa precontractual, **obtener autorización expresa del Alcalde Municipal.** Copia de la respectiva autorización hará parte del expediente contractual.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Modificar el Artículo Tercero el cual quedará así:

MODIFICADO.- Todas las Secretarías de Despacho que tramiten contratación cumplirán con las etapas precontractual, contractual y pos contractual con el lleno de los requerimientos propios de la modalidad de selección.

A) ETAPA PRECONTRACTUAL:

Obtenida la autorización de que trata el Parágrafo del artículo primero de este Decreto, las Secretarías de Despacho y/o oficinas gestoras deberán adelantar todos los documentos precontractuales a través de un equipo interdisciplinario liderado por el Secretario de Despacho, quienes se encargaran de elaborar los documentos de tipo administrativos (certificación del Plan Anual de Adquisiciones, Certificado de Disponibilidad Presupuestal) contenidos en las hojas de ruta SIGC de conformidad a las diferentes modalidades de contratación (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa),

De igual manera, deberán construir el análisis del sector y los estudios y documentos previos, proyecto de pliego (borrador y definitivos), invitación y demás documentos técnicos que sirvan de soporte para sustentar el respectivo proceso contractual, debidamente suscritos por el ordenador del gasto y por las personas responsables de cada actuación.

En el desarrollo de esta etapa cada secretaria ejecutora y/o oficina gestora contara con un abogado de la Secretaria Jurídica quien hará acompañamiento y seguimiento de los avances efectuados por el equipo interdisciplinario y el Secretario de Despacho.

PARAGRAFO UNO: En todo proceso contractual iniciado, al momento de requerir por parte del Secretario de Despacho la expedición del Correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, **la solicitud del mismo deberá llevar el visto bueno del Alcalde Municipal.**



0033

PARAGRAFO DOS: Agotada la etapa precontractual, la Secretaría Jurídica otorgará la respectiva viabilidad para continuar con el proceso de selección.

La Secretaría Jurídica se abstendrá de otorgar viabilidad para continuar el proceso, cuando falten documentos relevantes que atenten contra el cumplimiento del principio de planeación **y contravengan disposiciones especiales provenientes del Despacho del Alcalde.**

B) ETAPA CONTRACTUAL

De igual forma deberán someterse a revisión previa de la Secretaría Jurídica los otrosí modificatorios o adicionales en valor de los contratos enunciados en el parágrafo 1 y los actos unilaterales a través de los cuales se disponga de las facultades excepcionales de la administración, tales como: la terminación, interpretación y modificación unilaterales, así como la caducidad.

C) ETAPA POSCONTRACTUAL: Los procedimientos sancionatorios producto del incumplimiento de obligaciones contractuales deberá adelantarse y será responsabilidad de la Secretaría Gestora. Para tal fin las secretarías de despacho y/o oficinas gestoras contarán con el acompañamiento de la Secretaría Jurídica.

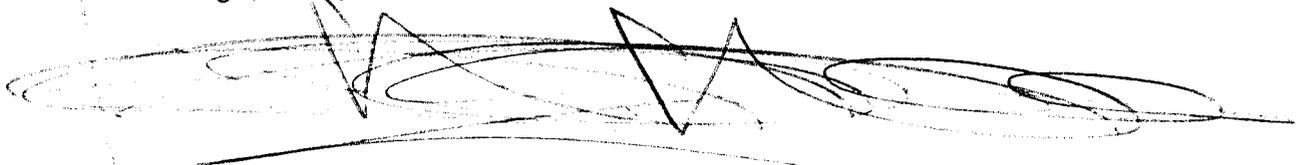
ARTICULO TERCERO.- El artículo Quinto del Decreto 004 de 2016 quedará así:

MODIFICADO.- Los Secretarios de Despacho deberán someterse a los controles de tutela; así como, presentar los informes que le sean solicitados virtud de esta delegación por el Despacho del Alcalde; De igual manera por los organismos de control, autoridades judiciales, la Oficina de Control Interno de Gestión administrativa o cualquier otra entidad competente.

ARTICULO CUARTO.- El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias. En lo no modificado mantiene vigencia el Decreto 004 de 2016.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bucaramanga, **08 ABR 2016**



RODOLFO HERNANDEZ SUAREZ
Alcalde Municipal