

DECRETO No. 0004 DE 2016
(20 ENE 2016)

"Por medio del 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, y

CONSIDERANDO

1. Que el numeral 3° del artículo 315 de la constitución política, establece como atribuciones del Alcalde, "Dirigir la acción administrativa del municipio".
2. 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, la delegación y la desconcentración de funciones".
3. 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".
4. 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.
5. Que los artículos 12 y 25, numeral 10, de la Ley 80 de 1993 permiten a los jefes y representantes legales de las entidades estatales delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñan cargos del nivel directivo y asesor, teniendo en cuenta para el efecto las normas que rigen la distribución de funciones en sus respectivos organismos.
6. Que el artículo 92 de la Ley 136 de 1994 le permite a los Alcaldes delegar en los Secretarios de Despacho, la facultad de ordenación del gasto y la celebración de contratos y convenios municipales, de acuerdo con el plan de desarrollo, el presupuesto municipal y con la observancia de las normas legales aplicables.
7. 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".
8. 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 determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren".
9. Que el artículo 21 de la ley 1150 de 2007 incluyó un inciso 2° al artículo 12 de la ley 80 de 1993 del siguiente tenor: "En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual".
10. Que en virtud a que el Gobierno Nacional expidió el Decreto único reglamentario 1082 de 2015 en materia de contratación, y a fin de buscar su articulación con la gestión territorial se hace necesario la expedición del presente acto.

[Firma]

[Firma]



Alcaldía de
Bucaramanga

0004

Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

11. Que el artículo primero del Acuerdo N° 001 de Enero 18 de 2016, dispuso Autorizar al Alcalde del Municipio de Bucaramanga hasta por seis meses para celebrar toda clase de contratos y convenios con personas naturales y/o jurídicas, consorcios, uniones temporales conforme lo permita la constitución y la ley.
12. Que para efectos de garantizar el cumplimiento de los fines que la Constitución Política y la Ley le asignan a los municipios, se hace necesario delegar en los funcionarios del nivel directivo la facultad de ordenación del gasto y adelantar los procesos de selección de contratistas, contratos y convenios, quedando facultados para: adjudicar, celebrar, terminar, liquidar, modificar, adicionar, prorrogar los contratos y convenios, y en general todos los actos inherentes a la actividad precontractual, contractual y poscontractual, sin consideración a la naturaleza o cuantía de la misma.

En mérito de lo expuesto, se

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: 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 poscontractual, 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.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para el cumplimiento del artículo primero de este decreto, se aplicarán los siguientes criterios:

a) Corresponde al Secretario de Infraestructura esta facultad respecto de la totalidad de los contratos de obra y convenios relacionados con obras públicas y consultorías necesarias para el desarrollo de las mismas, incluso cuando la necesidad provenga de otra secretaría distinta de la Secretaría de Infraestructura; 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 secretaria gestora tramitará el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

PARÁGRAFO: Corresponderá a la Secretaría Gestora designar el supervisor en aquellos contratos en los cuales no se requiera interventoría externa.

b) Corresponde al Secretario Administrativo esta facultad frente a todos los contratos y convenios imputables a gastos de funcionamiento. Así mismo le corresponderá administrar y controlar las políticas que garanticen de manera integral la incorporación, destinación, disposición y manejo de los bienes muebles e inmuebles y demás recursos físicos de la administración municipal, así como la facultad de suscribir los contratos, convenios y procedimientos contractuales relacionados con la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento interno de la administración municipal, y aquellos asuntos que por la naturaleza y funciones del cargo son de su competencia.

PARÁGRAFO: Así mismo corresponde al Secretario Administrativo en materia contractual la facultad residual. Se entiende por facultad residual aquella que no corresponda a ninguno de los casos expresamente señalados en el presente Decreto.

c) Corresponde al Secretario de Hacienda esta facultad frente a todos los contratos, convenios y procedimientos contractuales de los asuntos que por la naturaleza y funciones de esta secretaría son de su competencia, sin considerar el origen del gasto, incluidos los que se requieran para hacer efectivo el recaudo de los dineros generados por la Contribución de Valorización del Municipio de Bucaramanga.



Alcaldía de
Bucaramanga

0004

Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

d) Sin perjuicio de los numerales anteriores, corresponde a cada Secretario de Despacho, esta facultad frente a los contratos y convenios imputables a gastos de inversión del plan anual de inversión de cada secretaría.

ARTICULO TERCERO: Todas las Secretarías de Despacho que tramiten contratación cumplirán con las etapas precontractual, contractual y poscontractual con el lleno de los requerimientos propios de la modalidad de selección.

PARÁGRAFO 1: Efectuada la etapa precontractual, antes de la publicación de la invitación o del proyecto de pliego, la secretaría gestora debe remitir el expediente a la secretaría jurídica del municipio para su viabilidad (en las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía).

Para efectuar la revisión jurídica a la que hace referencia el párrafo anterior, la secretaria gestora deberá allegar junto con la invitación o el proyecto de pliego, el estudio previo y el certificado de disponibilidad presupuestal, debidamente suscritos por el ordenador del gasto y por las personas responsables de cada actuación, así como los demás documentos que le sirvan de soporte.

PARÁGRAFO 2: En los casos de contratación directa y convenios la revisión jurídica se hará a los estudios previos, excepto en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión sin importar su fuente de financiación.

Para efectuar la revisión jurídica a la que hace referencia el párrafo anterior, la secretaria gestora deberá allegar junto con los estudios previos, el certificado de disponibilidad presupuestal debidamente suscrito por el ordenador del gasto y los demás documentos que le sirvan de soporte.

PARÁGRAFO 3: 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 párrafo 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.

PARÁGRAFO 4: Los procedimientos sancionatorios producto del incumplimiento de obligaciones contractuales deberá adelantarse y será responsabilidad de la Secretaría Gestora.

ARTÍCULO CUARTO: Además de lo dispuesto en los artículos anteriores, en el ejercicio de las facultades y las competencias aquí delegadas se aplicarán las siguientes reglas:

a) La selección de los contratistas se efectuará 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 aplicables. En el caso de los convenios o contratos con régimen legal especial se aplicará además la normatividad que regula esta clase de actos.

b) Corresponde a las Secretarías de Despacho, realizar los procesos de selección en cada una de sus etapas: precontractual, contractual y poscontractual, para lo cual deberá observar los procedimientos y elaborar los documentos necesarios de acuerdo a la tipología contractual y a la modalidad de selección.

c) 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.

d) Será responsabilidad de la secretaria gestora, garantizar la supervisión e interventoría según corresponda de los contratos que en virtud de esta delegación suscriba de conformidad con artículo 82 y siguientes de la ley 1474 de 2011.

ARTÍCULO QUINTO: Los Secretarios de Despacho deberán someterse a los controles de tutela sobre las actuaciones delegadas, así como presentar los informes que le sean solicitados en

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Alcaldía de
Bucaramanga

0004

Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

virtud de esta delegación por los organismos de control, Autoridades Judiciales, el Despacho del Alcalde, la Secretaría Jurídica, la Oficina de Control Interno o cualquier otra entidad.

ARTÍCULO SEXTO: 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 SEPTIMO: El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones anteriores y aquellas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

20 ENE 2016

Dado en Bucaramanga,

RODOLFO HERNANDEZ SUÁREZ
Alcalde Municipal

Revisó aspectos Jurídicos: Melba Fabiola Clavijo de Jácome / Secretaria Jurídica
Revisó aspectos Administrativos: Fabio Andrés Guerrero Mejía / Secretario Administrativo
Revisó aspectos técnico-administrativos: Lía Patricia Carrillo García / Subsecretaria Administrativa
Revisó aspectos Jurídicos: Rosa María Villamizar Ortiz / Subsecretaria Jurídica
Proyectó: Martha Cecilia Guarín Lizcano / Asesora

ppa

JB.