

0032
DECRETO N°
(16 MAR 2017

"Por medio del cual se hace una delegación de facultades en materia de contratación y ordenación del gasto en los Secretarios de Despacho de la administración municipal"

En uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en 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 1150 de 2007.

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, delegación y 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 permite 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 determina 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 de acuerdo con la cláusula general de competencia establecida en la Ley 80 de 1993 y en concordancia con el artículo 211 de la Constitución Política, se podrá reasumir la competencia delegada con la finalidad de adelantar procesos contractuales, así como los tramites precontractuales y postcontractuales, en cualquier momento.
11. 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.
12. Que mediante Decreto N° 0172 del 5 de octubre de 2001, modificado por los Decretos 243 de 2010, 011, 018, y 020 de 2011, se establece la Estructura Administrativa del Municipio de Bucaramanga.
13. Que mediante Decreto N° 0122 de septiembre 08 de 2016, se ajustó el Manual Especifico de Funciones y competencias laborales para la planta de cargos del Municipio de Bucaramanga, y se dispuso que los empleados del nivel directivo código 020, Grado 105 cumplirán las funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Alcalde, de acuerdo con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.
14. Que como consecuencia de lo anterior, se hace necesario emitir un acto administrativo en el que se realice la delegación de la actividad contractual de las Secretarías de Despacho del Municipio de Bucaramanga. (Administrativa, Jurídica, interior, Planeación, Desarrollo Social, Hacienda, Infraestructura, Salud y ambiente, y Educación)

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: DELEGACION: Delegar en el titular del cargo o quien haga sus veces, Secretario (a) de Despacho, código 020, grado 25 las funciones de adelantar los procesos de selección de contratistas, expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y poscontractual, y ordenar el gasto que corresponda a los mismos, 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 frente a los contratos y convenios imputables a gastos de inversión del plan anual de inversión y adquisiciones de cada secretaria, excepto la Secretaría Administrativa a quien le corresponde además de estos gastos los de funcionamiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No obstante lo anterior, antes de dar inicio al respectivo proceso de selección, se deberá obtener la autorización expresa del Alcalde municipal de acuerdo al formato del SIGC.

PARÁGRAFO TERCERO: Las funciones aquí delegadas se otorgan, sin perjuicio de los procesos y procedimientos que la Secretaría Jurídica establezca en materia contractual a través del SIGC.

ARTICULO SEGUNDO: ALCANCE DE LA DELEGACION: Para el desarrollo de la delegación de funciones los Secretarios de Despacho deberán realizar las siguientes actuaciones:

1. Solicitar al Alcalde la autorización para contratar los bienes y/o servicios requeridos.
2. Solicitar el certificado de Banco de programas y proyectos Municipal si a ello hubiere lugar.

3. Solicitar el certificado del Plan Anual de Adquisiciones a la Subsecretaria Administrativa de bienes y servicios encargada de expedirlo.
4. Solicitar a la Secretaría Administrativa el certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta si a ello hubiere lugar.
5. Dirigir la elaboración de 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, incluida 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.
6. Dirigir 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.
7. Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
8. Solicitar y remitir a la Secretaría Jurídica para su viabilidad 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 a los regímenes especiales, los otrosí modificatorio o adicional en valor de los convenios y/o contratos 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 y caducidad.
9. Obtener la viabilidad jurídica de la modalidad de selección propuesta y/o de los otrosí modificatorio o adicional en valor.
10. Dirigir la realización de la totalidad de los trámites tendientes a seleccionar a los contratistas que se requieran para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo vigente.
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 aplicables. En el caso de convenios o contratos con régimen legal especial se aplicara 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. Adjudicar mediante acto administrativo motivado los procesos de selección de contratistas.
14. Celebrar, terminar, liquidar, modificar, adicionar y prorrogar los contratos y/o convenios de conformidad con la normatividad vigente contractual.
15. Designar el supervisor y/o contratar el interventor de los contratos y/o convenios que se suscriban en cada secretaria de despacho, de conformidad con el artículo 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación del Municipio.
16. Solicitar a la Secretaria de Hacienda de manera oportuna el correspondiente certificado de registro presupuestal, el cual deberá expedirse en el plazo señalado en el cronograma de actividades de cada proceso contractual.
17. Revisar y aprobar las garantías exigidas en el contrato y/o convenio, previo visto bueno del supervisor e interventor.
18. Remitir a la Secretaria Administrativa todos los documentos precontractuales que señalen las hojas de rutas SIGC necesarios para la radicación de los contratos y/o convenios tales como (estudios previos, copia del contrato, designación del supervisor, acta de aprobación de garantías, registro presupuestal, estampillas, afiliación a la ARL

For

- (si aplica)) y publicación en el SECOP y SIA OBSERVA de los documentos precontractuales y contractuales que deban ser publicados por esta Secretaría.
19. Publicar en el SECOP y en el SIA OBSERVA los documentos de la actividad precontractual, contractual y postcontractual, conforme a los tiempos y plazos señalados en la Ley.
 20. 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.
 21. Formular las reclamaciones a contratistas y a sus garantes en los casos hay lugar.
 22. 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.
 23. Realizar los procedimientos sancionatorios producto del incumplimiento de obligaciones contractuales.
 24. Informar al Alcalde en forma inmediata las dificultades o circunstancias que amerite que este reasuma el ejercicio de las funciones delegadas.
 25. Mantener actualizado el archivo de los expedientes contractuales, remitiendo a la secretaria administrativa todos los documentos relacionados con la ejecución y liquidación de los contratos y/o convenios.
 26. Rendir los informes contractuales que le sean solicitados por las secretarías de despacho, las entidades públicas, autoridades judiciales y organismos de control.
 27. Alimentar los sistemas de información que posea la entidad en materia contractual.
 28. Dar cumplimiento al Manual de Contratación del Municipio de Bucaramanga Vigente.
 29. Acatar las circulares, guías, Manuales e instructivos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia compra eficiente en materia de contratación Estatal.
 30. y en general expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y pos contractual, con el lleno de los requisitos propios de las modalidades de selección y regímenes especiales.

ARTÍCULO TERCERO: DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO (A)

ADMINISTRATIVO: Celebrar todos los contratos y convenios imputables a gastos de funcionamiento sin importar su naturaleza o dependencia donde se requiera el bien y/o servicio. Además le corresponde la facultad residual, entendiéndose por tal la celebración de contratos y convenios que no correspondan a ningún de los casos que expresamente sean delegados o asignados a otros despachos.

PARÁGRAFO PRIMERO: De igual manera 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 contratos y convenios 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.

Así mismo y en concordancia del párrafo primero del artículo primero del presente decreto, celebrar todos los contratos y convenios imputables a gastos de inversión inherentes a la Secretaría.

ARTÍCULO CUARTO: DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO (A)

INFRAESTRUCTURA: Celebrar la totalidad de los contratos de obra y/o convenios relacionados con obras públicas y consultorías necesarias para el desarrollo de las mismas, sin consideración de la dependencia gestora, ni el origen de los recursos para su financiación, en este último caso, la secretaria o unidad gestora, entregara a la Secretaria de Infraestructura las especificaciones técnicas y el anexo del presupuesto estimado, sin perjuicio que la Secretaria

de Infraestructura efectué la revisión y los ajustes a que haya lugar, con base en los cuales la secretaria o unidad gestora tramitara el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO QUINTO: DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO (A) HACIENDA:

Celebrar todos los contratos y convenios de los asuntos que por la naturaleza y funciones de esta secretaria 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 o plusvalía del Municipio de Bucaramanga.

ARTÍCULO SEXTO: DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO (A) JURIDICO:

Revisar y, hacer las observaciones y proponer las modificaciones que se consideren pertinentes para asegurar la legalidad y posteriormente dar viabilidad a los documentos precontractuales en las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía contratación directa excepto contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los cuales 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 los documentos de los regímenes especiales, los otrosí modificatorios o adicional en valor de los convenios y/o contratos 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 unilateral y caducidad.

Para estos efectos, la Secretaría Jurídica contará con tres (3) hábiles contados a partir del recibido de la solicitud. Terminado que se volverá a computar, una vez efectuadas las modificaciones o correcciones a que haya lugar por parte de la Secretaria de Despacho y/o gestora.

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, que contravengan los principios de la contratación pública.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Secretaría Jurídica dará acompañamiento a las Secretarías de Despacho, en los procedimientos sancionatorios que estas adelanten producto del incumplimiento de obligaciones contractuales.

PARÁGRAFO TERCERO: La Secretaría jurídica será la única encargada de emitir conceptos en materia contractual, requeridos por el Alcalde o por las Secretarías de Despacho o dependencias 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 administrativo expida en cumplimiento de sus funciones.

PARÁGRAFO CUARTO: La Secretaria Jurídica establecerá los procedimientos en materia contratación estatal que deberán adelantar los servidores públicos del municipio de Bucaramanga, sin perjuicio de las funciones delegadas mediante el presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEPTIMO: 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.

ARTÍCULO OCTAVO: GESTION DOCUMENTAL El delegatario deberá resguardar toda la documentación que se genere con ocasión del desarrollo de las actividades delegadas en los términos previstos en la normatividad vigente y deberá remitir de manera periódica y

cronológicamente al expediente contractual original que reposa en la Secretaría Administrativa para su custodia y conservación.

ARTÍCULO NOVENO: CONTROL DE TUTELA: Los Secretarios de Despacho deberán someterse a los controles de tutela del Alcalde y así mismo, presentar los informes que le sean solicitados en virtud de esta delegación por el Despacho del Alcalde. De igual manera, quedan sometidos a los organismos de control, autoridades judiciales, la oficina de control interno de Gestión Administrativa o cualquier otra entidad competente.

ARTÍCULO DECIMO: RESPONSABILIDAD: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la ley 80 de 1993, los Secretario de Despacho que por el presente Decreto quedan facultados para la celebración de contratos y/o convenios, responderán fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.

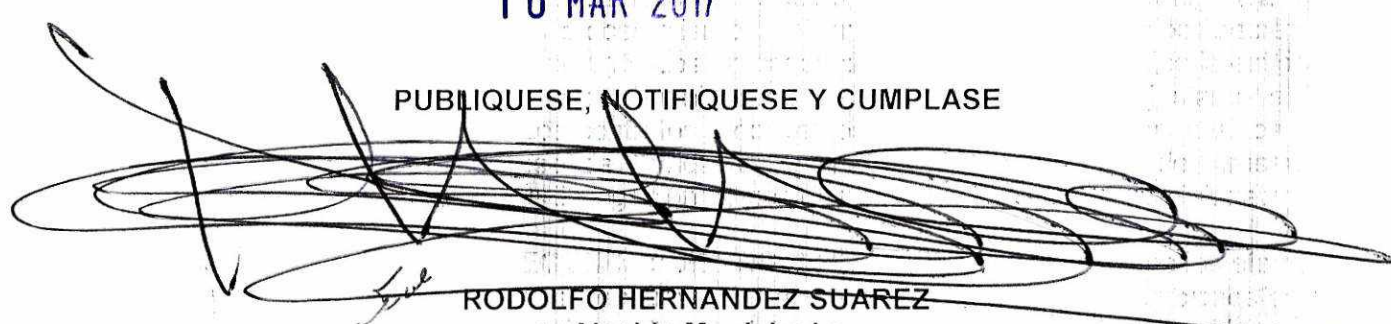
ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: RÉGIMEN DE TRANSICION: Los procesos de selección que se desarrollen a través de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, y que a la fecha de entrada en vigencia del presente decreto se hayan expedido acto administrativo de apertura, de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 del 2015, continuaran sujetos a los procedimientos internos establecidos en los decretos Municipales números 0004 y 0033 de 2016. Los procesos de selección en los cuales la entidad contratante no haya expedido el acto administrativo de apertura, deberán ajustarse a lo dispuesto en el presente decreto. Los contratos o convenios que se encuentren en la etapa de ejecución contractual, o en proceso de liquidación a la fecha de expedición del presente Decreto, se registrarán por las reglas de Delegación contenidas en el presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO SEGUNDO: DISPOSICION GENERAL: 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 DECIMO TERCERO: VIGENCIA: El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente los Decretos 004 y 033 de 2016.

16 MAR 2017

PUBLIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE


RODOLFO HERNANDEZ SUAREZ
Alcalde Municipal

Proyecto y Revisó: Victoria Patricia Dangond Arenas/Asesor
Revisó: Martha Lucia Jerez Lizarazo /Subsecretaria Jurídica
Aprobó: Melba Fabiola Clavijo de Jácome /Secretaria Jurídica