DECRETO N° 238

**POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGA LA FACULTAD PARA CONTRATAR Y ORDENAR EL GASTO EN LOS FUNCIONARIOS DEL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.**

**EL ALCALDE DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 209 y 211, numeral 9° del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el numeral 5°, literal d) del artículo 91 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, artículo 32 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, los artículos 9 y 12 de la Ley 489 de 1998, el artículo 21 de la ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1551 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Circular No. 001 de 2021 CCE, Decreto Municipal N° 125 de 2015, Acuerdo 013 de 2020, Decretos Distritales No. 0016, 0017 corregido a través del Decreto No. 100 de 2021, 0176 de 2021, y,

**CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 2° de la Constitución Política dispone que, *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."*

2. Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 314 de la Constitución Política, el Alcalde es el Jefe de la Administración Local y Representante Legal del Municipio, correspondiéndole en consecuencia, la ordenación del gasto público municipal.

3. Que la Constitución Política en su artículo 209 establece 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.

4. Que el artículo 211 de la Constitución Política determina que la Ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades. Así mismo, señala que la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

5. Que el artículo 3° de la ley 80 de 1993 contempla la contratación estatal como una herramienta que se dirige a la satisfacción de los fines del Estado, la continua prestación de los servicios públicos y la materialización de los derechos e intereses de los administrados.

6. Que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993) en su artículo 11 numeral 3° literal b) prevé que el Alcalde goza de la competencia para celebrar contratos estatales a nivel territorial.

empleados públicos que funjan como delegatarios pertenecerán a los niveles directivo y asesor.

Seguidamente el artículo 10° de la citada ley, señala que en el acto de la delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfiere.

14. Que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 estipula que aún cuando se hayan delegado las funciones en materia de contratación, al delegante le corresponde ejercitar sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual. El desarrollo de estas actividades por parte del Alcalde Distrital se llevará a cabo con el apoyo del Secretario Jurídico y del Comité que se cree para dichos efectos.

15. Que de acuerdo con el artículo 12 de la ley 489 de 1998 se podrá reasumir las competencias en cualquier momento.

16. Que el Gobierno Nacional reglamentó los procedimientos a seguir en materia de contratación estatal a través del Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, y sus Decretos modificatorios.

17. Que el Distrito de Barrancabermeja cuenta con el correspondiente Manual de Contratación, expedido conforme a los lineamientos establecidos para el efecto por parte de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.

18. Que en el ejercicio de la delegación el delegatario deberá dar cumplimiento al ordenamiento jurídico, respecto de las disposiciones que regulan la contratación de la administración Pública y los principios de la función administrativa contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política.

19. Que mediante Acuerdo No. 013 de 2020 el Concejo Distrital de Barrancabermeja aprobó la Nueva Estructura de Orgánica de la Administración Central del Distrito de Barrancabermeja, y se concede una autorización al Alcalde.

20. Que el Alcalde Distrital el día 22 de enero de 2021 expidió el Decreto Distrital No. 0016 por medio del cual implementa y reglamenta la estructura orgánica de la administración del Distrito de Barrancabermeja adoptada mediante acuerdo No. 013 de 2020 se definen los grupos y subgrupos de trabajo que integran algunas dependencias y se dictan otras disposiciones.

21. Que conforme con la Circular No. 001 de 10 de febrero de 2021 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente y su anexo No. 1, a partir del 1° de Abril del año que avanza resulta obligatorio para el Distrito de Barrancabermeja el uso del Secop II.

22. Que si bien es cierto que empezó a regir la obligatoriedad del trámite de los procesos de gestión contractual en el Secop II, también lo es que existen procedimientos que se iniciaron con el Secop I y que de acuerdo a las condiciones contractuales hasta la presente fecha no tienen cierre del expediente contractual, por esa razón es necesario establecer un régimen de transición para los mismos.[1]

[1] Colombia Compra entiende por gestión contractual *"el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal"*. Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, p. 3.

y programas adoptados en el plan de desarrollo de Barrancabermeja, y a los rubros presupuestales aprobados en el presupuesto anual de la correspondiente vigencia.

b) ANÁLISIS DEL SECTOR: Conforme al principio de planeación, dentro de la fase preparatoria de elaboración y suscripción de los estudios y documentos previos, se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional y técnica, dejando constancia de este análisis en los documentos del proceso.

c) ANÁLISIS DEL RIESGO: Conforme al principio de planeación, dentro de la fase preparatoria de elaboración y suscripción de los estudios y documentos previos, se deberá realizar el análisis necesario para conocer y evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos. De acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, dejando constancia de este análisis en los documentos del proceso.

d) CERTIFICACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Se deberá contar con el correspondiente certificado del Plan Anual de Adquisiciones, que es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública que facilita a la entidad estatal la identificación, registro, programación y divulgación de los bienes, obras y servicios que requiere, y que le permiten diseñar estrategias de contratación, basadas en agregación de la demanda, y de esta manera se incremente la eficiencia del proceso de Contratación. Este instrumento es el mismo plan general de compras, plan de adquisición de bienes y servicios (PABS) o cualquier otra denominación que tenga.

e) CERTIFICACION DEL BANCO DE PROYECTOS: Se deberá contar con el respectivo certificado del Banco de Programas y Proyectos de Inversión y realizar las actualizaciones necesarias a que haya lugar antes de la suscripción o modificación de los contratos.

f) CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Se deberá contar con el certificado de disponibilidad presupuestal que garantice la existencia de aprobación suficiente para respaldar los gastos que se pretenden contratar.

g) PROYECTO DE PLIEGOS - PLIEGOS DEFINITIVOS: Será responsabilidad del delegatario, la elaboración de los proyectos de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo, conforme a las normas que regulan la materia, estableciendo los lineamientos que soportan los requisitos a exigir en las diferentes modalidades de selección.

h) CERTIFICADO DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL: El delegatario deberá solicitar el certificado de inexistencia o insuficiencia de personal a la Secretaria de Talento Humano del Distrito, si a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO CUARTO: En la Etapa Contractual y post contractual el delegatario tiene la obligación de realizar y allegar oficiosamente y de manera proactiva a la Secretaria Jurídica dentro de los términos establecidos en la ejecución de cada contrato y dentro de cada expediente contractual la siguiente documentación:

a) Copia del contrato electrónico y su anexos de condiciones, y de todos los actos administrativos y documentos correspondientes a las etapas de planeación, y precontractual debidamente encarpetados, diligenciados, suscritos, organizados y foliados, para su respectiva radicación.

n) Las demás que de acuerdo con el Rol de Ordenador del Gasto le corresponda realizar en la plataforma Secop II.

3.2. SUPERVISORES.

a) Efectuar o programar el inicio del contrato en la plataforma Secop II.

b) Cargar el acta de inicio del contrato en la plataforma Secop II.

c) Cargar los informes de supervisión en la plataforma Secop II.

d) Efectuar las suspensiones y reinicio de los contratos electrónicos en la plataforma Secop II.

e) Cargar en la plataforma Secop II las suspensiones y reinicio de los contratos electrónicos.

f) Aprobar en la plataforma Secop II el cargue correcto de las actas parciales de ejecución del contrato y sus anexos.

3.3. SECRETARIO JURÍDICO.

Aprobar en la plataforma Secop II las garantías únicas de cumplimiento.

**ARTÍCULO CUARTO: DELEGACIÓN ESPECIAL EN EL SUBSECRETARIO DE CONTRATACIÓN:** El Subsecretario de Contratación dará viabilidad y aprobación técnica, jurídica y financiera a todos los procesos de selección de contratistas que se adelanten en el Distrito de Barrancabermeja. Esa atribución comprende:

a) La revisión y aprobación de los documentos y actos administrativos que hacen parte de las etapas de planeación y precontractual de los procesos de selección de contratistas.

b) La aprobación y seguimiento a los cronogramas de los procesos de selección de contratistas.

c) La coordinación de las actividades de la etapa precontractual.

d) Conservar copia del contrato electrónico y su anexos de condiciones, y de todos los actos administrativos y documentos correspondientes a las etapas de planeación, y precontractual debidamente encarpetados, diligenciados, suscritos, organizados y foliados, a efectos que realice las labores enunciadas en los literales anteriores.

Se exceptúa de lo dispuesto en el inciso 1° de este artículo:

a) Los procesos contractuales que correspondan a las causales de contratación directa a la que se refiere el artículo 2° No. 4 literales b), c), e), f), g. h), i), y k) de la ley 1150 de 2007.

b) Los contratos de transacción.

**ARTÍCULO QUINTO: DELEGACION ESPECIAL EN EL SECRETARIO DE TALENTO HUMANO:** Delegar en el Secretario de Talento Humano la facultad para contratar y ordenar el gasto de los contratos y convenios que se financien con cargo a los recursos

c) Emitir conceptos en materia contractual requeridos por el Despacho del Alcalde o los delegatarios.

d) Emitir directrices y circulares con destino a la administración distrital, mediante los cuales se fijen criterios y orientaciones en los temas de contratación, exceptuando las que la Oficina de Control Interno expida en cumplimiento de sus funciones.

e) Brindar asesoría y acompañamiento en lo correspondiente a la utilización de la plataforma Secop II.

f) Resolver los conflictos de competencias que se presenten en virtud de las facultades y competencias aquí delegadas, una vez analizadas las razones aducidas por el respectivo delegatario que así lo manifieste.

ARTÍCULO NOVENO: REQUISITOS PARA ADICIONAR Y/O MODIFICAR CONTRATOS Y CONVENIOS. Para el efecto de adicionar y/o modificar contratos y convenios los delegatarios seguirán las siguientes reglas:

a) Se debe realizar el estudio previo, técnico, jurídico y financiero justificando el adicional o modificatorio, debidamente soportado y suscrito por quienes intervinieron en la elaboración y revisión del mismo.

b) Se deberá elaborar la minuta contractual de la adición o modificatorio en la oficina gestora y deberá ir firmado por el delegatario y visado por el supervisor del contrato y el abogado (a) que proyectó o revisó el documento adicional.

c) Deberá ser enviado oficiosamente y dentro del término de ley establecido a la Secretaría Jurídica -ventanilla única de recibo-, debidamente organizados, encarpetados y foliados, para ser radicados y publicados en la plataforma SIA OBSERVA, so pena que se genere responsabilidad por omisión o retardo en la entrega, caso en el cual se publicará con el correspondiente formato de extemporaneidad.

d) Lo anterior sin perjuicio de los demás requisitos que estén previstos en el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO DÉCIMO: COMPETENCIA PARA INICIAR PROCESOS CONTRACTUALES EN LOS QUE PARTICIPEN DOS O MÁS DELEGATARIOS: La competencia para iniciar procesos contractuales cuando deban intervenir dos o más delegatarios -fuero de atracción- se sujetará a las siguientes reglas:

a) Que dos (2) o más Delegatarios requieran contratar un objeto igual, similar o con la misma unidad de materia o su actividad este inmersa en el alcance de un objeto contractual de otra.

b) Cada oficina gestora elaborará sus respectivos estudios previos y los remitirá a la Secretaría u Oficina Gestora que tenga el presupuesto de mayor valor para la contratación, para que ella los acumule y adelante un solo proceso hasta su adjudicación. Para todos los efectos se entenderá que la delegación para la ordenación del gasto se le atribuye al delegatario cuyo presupuesto para la contratación respectiva sea el mayor.

c) Una vez se realice la contratación quien haya fungido como ordenador del gasto deberá hacer la entrega formal de los bienes y servicios a cada Secretario, Subsecretario, Jefe de Oficina Asesora, quienes expedirán la correspondiente constancia de recibido a

tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. Cada Secretario de Despacho, Subsecretario, Jefe de Oficina Asesora, deberá designar mediante acto administrativo, al empleado que realice la correspondiente Supervisión a los contratos y/o convenios que en desarrollo de su órbita funcional suscriban y deberán garantizar el debido seguimiento a la supervisión entregada en aras que se cumpla con la normatividad vigente.

**ARTÍCULO DECIMOSEGUNDO: DELEGACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO:** Delegar en los Secretarios de Despachos, Subsecretarios, Jefes de Oficina Asesora, o quien haga sus veces, la potestad para realizar el trámite del procedimiento administrativo sancionatorio contemplado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y decidir de fondo sobre todas y cada una de las situaciones a las que se refiere esa actuación. Esa facultad comprende: la expedición de los documentos, actos de trámite, actos definitivos, tramitación de la audiencia, y en general la adopción de las decisiones que se requieran para adelantar hasta su culminación el procedimiento sancionatorio en mención.

**ARTÍCULO DECIMOTERCERO: PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DE ATRIBUCIÓN EXCLUSIVA DEL ALCALDE:** El Alcalde Distrital se reserva la potestad para contratar y ordenar el gasto en los siguientes contratos y/o convenios:

a) Contratación de Empréstitos. Se exceptúa de lo anterior la contratación de la operación conexa "Prestación de Servicios de Calificación del Riesgo Financiero", la cual en los términos del artículo séptimo del presente acto administrativo estará a cargo del Secretario de Hacienda.

b) Enajenación de Bienes Inmuebles.

c) En los que una de las partes sea un organismo internacional o multilateral.

d) En los que una de las partes sea una Entidad Pública del Orden Nacional, y que así lo requiera.

**ARTICULO DECIMOCUARTO: DEBERES DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** El delegatario deberá resguardar toda la documentación que se genera en desarrollo de las actividades delegadas en los términos previstos en la normatividad vigente. La misma deberá ser remitida dentro del día hábil siguiente a su suscripción a la Secretaria Jurídica, organizada cronológicamente y debidamente foliada, para la custodia y conservación durante el término que estipule las tablas de retención documental.

La formación del expediente y remisión de la documentación desde la etapa de planeación hasta la culminación de la etapa precontractual estará a cargo del Delegatario. Desde la etapa contractual y hasta la liquidación y cierre del expediente estará a cargo del Ordenador del Gasto o del Supervisor, ello según la delegación y distribución de funciones efectuada en el presente Decreto.

**ARTÍCULO DECIMOQUINTO: CONTROL DEL DELEGANTE:** Los delegatarios quedarán sometidos a los controles por parte del Señor Alcalde, y en ese sentido deberán presentar los informes que les sean solicitados por el Despacho del Alcalde o a través de la Secretaria Jurídica en virtud de esta delegación. De igual manera, quedan sometidos a los requerimientos que sobre la contratación realicen los organismos de control y