CDMB
CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

RESOLUCION No. 0041

(17 ENE 2024)

Por medio de la cual se recopila los actos administrativos de delegación de funciones en materia de contratación.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

En uso de sus atribuciones legales en especial las contemplada en el artículo 12 de la ley 80 de 1.993 y las conferidas por el Acuerdo del Consejo Directivo de la CDMB No.1314 de fecha catorce (14) de octubre de dos mil dieciséis (2016), y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 11 de la ley 80 de 1.993 la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escogencia de contratistas, corresponde al jefe o representante de la entidad.

Que según lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 99 de 1993 el Director General de las Corporaciones Autónomas Regionales, es su representante legal.

Que la contratación de las Corporaciones Autónomas Regionales se someten al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la ley 80 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, deroguen o reglamenten, según lo dispuesto en el artículo 24 de la ley 1150 de 2007.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 establece que los jefes y 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 en sus equivalentes.

Que el artículo 21 la ley 1150 de 2007 adicionó el artículo 12 de la ley 80 de 1993 introduciendo un segundo inciso y un parágrafo 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.
> Parágrafo. Para los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomia administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso."

Que el artículo 57 de la Resolución 1890 del 25 de septiembre de 2006, emanada del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, "Por la cual se aprueba los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB-, es función del Director General: "a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Corporación y ejercer su representación legal... (...) g. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de funciones, previa autorización del Consejo Directivo. (...)"

0041 17 ENE 2024

Que el artículo 110 del Decreto 111 de 1.996 establece que la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica y ordenar el gasto lo que constituye la autonomía presupuestal que están en cabeza del jefe de la entidad pueden ser delegadas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

Que el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, mediante Acuerdo No. 1314 de fecha catorce (14) de octubre de dos mil dieciséis (2016), vigente a la fecha, autorizó al Director General de la Corporación para: 1) delegar la ordenación del gasto en materia de contratación en los Subdirectores, Secretario General, Jefe de la Oficina de Contratación y Jefe de la Oficina de Gestión Social y Ambiental; 2) Delegar las funciones en materia precontractual, contractual y postcontractual en el Jefe de la Oficina de Contratación.

Que el Director General de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, con el fin de hacer efectivos los principios que rigen la función administrativa, tales como celeridad y eficacia, ha considerado necesario delegar en los servidores del nivel directivo, algunas funciones en materia de ordenación del gasto y contratación en la etapa precontractual, contractual y post-contractual, para lo cual se han expedido los siguientes actos administrativos: 1) Resolución No. 0473 del 31 de agosto de 2020; 2) Resolución No. 0613 de Agosto 9 de 2021; 3) Resolución No. 0959 del 27 de Octubre de 2021; 4) Resolución No. 1085 del 11 de Agosto de 2023.

Que por tratarse de recopilación de actos administrativos, se mantiene los criterios que fundamentaron la expedición de los actos que se compendian. Por tanto: 1) Se sigue considerando que la Oficina Asesora de Control Interno no debe asumir funciones en materia contractual y, en consecuencia, se ordenará que el (la) Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) actúe en los procedimientos relacionados con la citada Oficina; 2) Al (a la) Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) se le delegará funciones en materia contractual relacionadas con la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional por cuanto no existe autorización para delegar funciones en el Jefe de la Oficina; 3) Al (a la) Secretario (a) General se le delegará funciones en materia contractual relacionadas con la Oficina de Control Disciplinario Interno Institucional por cuanto al ser de creación posterior a la aprobación del Acuerdo No. 1314 de 2016 expedido por el Consejo Directivo no existe autorización para delegar funciones en el Jefe de la Oficina; 5) Al (a la) Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) se le delegará funciones en materia contractual relacionadas con la Dirección General para que apoye al Director General en relación con los procedimientos contractuales.

En consecuencia,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Corresponde al Director General de la CDMB, de manera privativa, ejercer las siguientes funciones en relación con la contratación de bienes,

0041 17 ENE 2024

servicios o la realización de obras:

1. Delegar funciones en los servidores del nivel directivo, de acuerdo con la autorización expedida por el Consejo Directivo;
2. Ejercer el control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y post-contractual respecto de las funciones delegadas;
3. Suscribir la totalidad de las minutas contractuales, adicionales y prórrogas, emanadas de los diferentes procesos adelantados, con excepción de las cartas de aceptación de la oferta y sus adiciones o prórrogas, en los procesos de selección modalidad mínima cuantía.
4. Autorizar la cesión de los contratos, en todos los casos;
5. Suscribir la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTICULO SEGUNDO. Delegar en el Secretario (a) General, en el Subdirector (a) Administrativo y Financiero, Subdirector (a) de Ordenamiento y Planificación Integral del Territorio, Subdirector (a) de Evaluación y Control Ambiental, Subdirector (a) de Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial, Subdirector (a) de Gestión Integral de la Oferta Ambiental, Jefe de Oficina de Contratación y Jefe Oficina de Gestión Social y Ambiental la ordenación del gasto, en las etapas precontractual, contractual y post-contractual, del proceso de adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas en el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, así como, el cumplimiento de las competencias por procesos asignadas a cada una de estas dependencias para la ejecución del Plan de Acción Institucional, en los términos que se establecen a continuación.

En cumplimiento de la función delegada, los delegatarios deberán ejecutar las siguientes acciones:

1.En la etapa precontractual:

1.1.Aprobar, suscribir y remitir el requerimiento técnico a la Oficina de Contratación, lo cual conlleva la responsabilidad de realizar previamente el estudio de mercado y con fundamento en él elaborar el presupuesto correspondiente, así como, establecer la concordancia del objeto contractual con las funciones de la entidad, el Plan de Acción Institucional y Plan Anual de Adquisiciones. Así mismo, hará parte del Requerimiento técnico la elaboración de las especificaciones técnicas, alcance del objeto y solicitudes de las licencias y permisos que se requieran (vr. gr. Licencias de urbanismos, licencias ambientales, entre otros.).

1.2.En tratándose de contratos de arrendamientos y adquisición de inmuebles la Subdirección Administrativa y Financiera deberá adelantar el correspondiente estudio económico que contemple las diferentes alternativas en el sector y avalúos necesarios para determinar el valor de la renta o precio del inmueble.

2. En la etapa contractual:

2.1 Ejercer la supervisión de los contratos directamente o por intermedio de un funcionario, así como designar nuevo supervisor cuando las circunstancias lo exijan. En el evento de efectuar la supervisión por intermedio de un funcionario adscrito a su dependencia deberá efectuar seguimiento de la labor realizada y la aprobación de todos los documentos, actas e informes suscritos durante la etapa de ejecución contractual;

2.2 Aprobar y/o suscribir las actas que se produzcan en la ejecución del contrato, en calidad de supervisor o como jefe de la oficina gestora, según corresponda;
2.3 Aprobar y suscribir los conceptos técnicos y actas de concertación suscritas con el contratista, en la cual se recomienda la adición en valor y/o plazo de los contratos, en calidad de supervisor o como jefe de la oficina gestora, según corresponda;
2.4 Aprobar y suscribir los documentos de suspensión de los contratos;
2.5 Aprobar y suscribir los documentos de terminación anticipada del contrato de mutuo acuerdo o unilateralmente;
2.6 Aprobar y/o suscribir los informes de posible incumplimiento a que haya lugar, en la ejecución del contrato, en los términos del articulo 86 de la ley 1474 de 2011, en calidad de supervisor o como jefe de la oficina gestora, según corresponda;
2.7 Aprobar y suscribir todos los documentos relacionados con la etapa de ejecución contractual, en calidad de supervisor o como jefe de la oficina gestora, según corresponda;

3. En la etapa post-contractual:

3.1 Aprobar y suscribir el Acta de Liquidación| de los contratos de mutuo acuerdo o el acto administrativo de liquidación unilateral, cuando corresponda;
3.2 Aprobar y/o suscribir todos los documentos relacionados con la etapa de ejecución contractual, en calidad de supervisor o como jefe de la oficina gestora, según corresponda.
Parágrafo primero. Los funcionarios a quienes se les delega las anteriores funciones deben acatar las disposiciones legales en material de austeridad del gasto, directivas presidenciales aplicables y en especial deberán racionalizar la impresión de informes, folletos, pendones, en condiciones de bajo precio y sólo para el cumplimiento de los fines de las entidad, quedando terminantemente prohibido la impresión de ediciones de lujo y de impresiones con policromías.
Parágrafo segundo. Los Subdirectores, Secretario(a) General y Jefes de Oficina verificarán en el Comité Primario de cada proceso generador de requerimiento la concordancia de la necesidad con las metas del Plan de Acción y los fines de la entidad para los procesos a realizar en el respectivo periodo mensual;
Parágrafo tercero. Los Subdirectores, Secretario(a) General y Jefes de Oficina delegados deberán evaluar mensualmente en el Comité Primario, el cumplimiento de las obligaciones por parte de los supervisores, respecto de los contratos originados en su Dependencia.
Parágrafo cuarto. Los servidores delegados deberán elaborar y presentar informe trimestral a la Dirección General sobre la ejecución de las funciones delegadas.

ARTÍCULO TERCERO. Corresponde exclusivamente al Subdirector de Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial – SURYT aprobar y suscribir el Requerimiento técnico en los términos mencionados en el articulo anterior, para el caso especifico de necesidades contractuales que impliquen la necesidad de contratar obras públicas, elaboración de estudios y diseños de obras públicas, así como las interventorías correspondientes a contratos de obra pública, sin perjuicio de la dependencia que lo requiera, conforme a sus funciones y objetivos institucionales, de acuerdo con las siguientes reglas especiales:
1. En la Etapa Precontractual
1.1 Si la necesidad de contratación de obra pública, estudio y/o diseño e

interventoría, se origina en una dependencia diferente de la Subdirección de Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial -SURYT- el Subdirector o Jefe de la Oficina donde surge la necesidad deberá : a) Incluir en el Plan anual de Adquisiciones de la dependencia dicho objeto contractual; b) Formular y registrar el proyecto de obra pública, estudios y diseños de obra pública e interventoría de obra pública, con base en los análisis de precios unitarios, especificaciones técnicas y demás a que haya lugar conforme a la base de datos que implemente para tales fines la Subdirección de Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial -SURYT-; c) Tramitar las licencias, permisos y autorizaciones a que haya lugar;
1.2 Remitido el proyecto por parte de la Subdirección u Oficina Gestora la Subdirección de Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial -SURYT-, procederá a efectuar revisión, ajuste, modificación, complementación o adición, si a ello hubiere lugar;
1.3La Subdirección de Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial -SURYT- remitirá el Requerimiento técnico a la Oficina de Contratación, junto con el presupuesto oficial, análisis de precios unitarios, especificaciones técnicas, alcance del objeto, licencias, permisos y autorizaciones que se requieran.
2.En la etapa contractual
Ejercer la supervisión y/o seguimiento al cumplimiento del objeto contractual cuando se contrate interventoría;
Parágrafo primero. El Subdirección de Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial -SURYT- deberá estructurar, implementar y socializar una base de datos de los análisis de precios unitarios de la Entidad, así como, de las especificaciones técnicas generales que se requieran para la formulación de los proyectos por parte de las Subdirecciones y Oficinas.
Parágrafo segundo. Para la estructuración de los proyectos y registro en el Banco de Proyectos, las Subdirecciones y Oficinas tendrán la asesoría de la Subdirección de Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial -SURYT-.

ARTICULO CUARTO. Corresponde de manera exclusiva al (a la) Subdirector (a) Administrativa y Financiera -SAF-realizar, aprobar y suscribir el Requerimiento Técnico para la adquisición de bienes y servicios que se requieran por parte de la Dirección General, la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico, con base en las necesidades comunicadas por los titulares de las dependencias.
En la etapa contractual y postcontractual las funciones se ejercerán de la siguiente manera: 1) Respecto de los contratos correspondientes a la Dirección General la Supervisión será realizada por el Director General directamente o por un servidor adscrito a la Dirección General; 2) En los contratos originados en la Oficina de Direccionamiento Estratégico la supervisión será ejercida por el (la) Jefe de dicha Oficina directamente o por un servidor adscrito a la Oficina; 3) En los contratos para atender necesidades de la Oficina de Control Interno la supervisión será ejercida directamente por el Subdirector (a) Administrativo y Financiero o por un servidor adscrito a la Subdirección, para lo cual se apoyará en la aprobación del informe de cumplimiento del objeto contractual por parte de un servidor de la Oficina de Control Interno; 4) Las actas que se produzcan en la etapa contractual en relación con los contratos para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Dirección General, la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico y la Oficina de Control Interno serán aprobadas y

firmadas por el Subdirector Administrativo y Financiero con el Supervisor; 5) La terminación anticipada y la liquidación de mutuo acuerdo o unilateralmente de los contratos originados en la Dirección General, Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico y Oficina de Control Interno serán aprobadas y suscritas por el (la) Subdirector (a) Administrativo y Financiero.

ARTICULO QUINTO: Corresponde de manera exclusiva al (a la) Secretario (a) General con relación Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes funciones: a) aprobar, suscribir y remitir a la Oficina de Contratación, los Requerimientos Técnicos para la adquisición de bienes y servicios que se requieran por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno; b) Aprobar y suscribir las actas que se produzcan en la etapa de ejecución contractual y postcontractual relacionadas con la Oficina de Control Disciplinario.
Parágrafo. La Supervisión de los contratos que correspondan a necesidades de la Oficina de Control Disciplinario Interno serán ejercida por el (la) Jefe de dicha oficina.

ARTICULO SEXTO. Delegar en el (la) Jefe de la Oficina de Contratación las siguientes funciones:

1.En la etapa precontractual:
1.1Adelantar la totalidad de la etapa precontractual de los diferentes procesos de selección de contratistas, a partir de la recepción del Requerimiento técnico;
1.2Consolidar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, con el apoyo de las Subdirecciones, Secretaria General y Jefes de Oficina, presentar los informes correspondientes y expedir la certificación correspondiente para cada proceso;
1.3 Proyectar y remitir para la firma del Director General, las solicitudes de disponibilidad presupuestal de los diferentes procesos de contratación;
1.4Elaborar, aprobar y suscribir los documentos correspondientes a la etapa precontractual, tales como: estudios y documentos previos, estudio del sector, matriz de riesgos, aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, acta de respuesta a observaciones, pliego de condiciones definitivos, acto de apertura, actas de modificación del estudio previo, adendas, invitación en procesos de mínima cuantía, acto administrativo de justificación de la contratación directa, acta de verificación de idoneidad, acto de suspensión de los procesos de selección, acto de modificación o revocatoria del acto de apertura, acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta y demás actos o documentos que se requieran en la etapa precontractual;
1.5Presidir las reuniones y audiencias que deben realizarse en la etapa precontractual;
1.6Designar los servidores y/o contratistas que conformarán el comité de evaluación de propuesta y asesores del proceso, así como, quien evalúa las propuestas en los procesos de mínima cuantía.
1.7Suscribir y aprobar el acta de evaluación de idoneidad y experiencia de la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión o de las entidades sin ánimo de lucro con quienes se pretenda celebrar convenios o contratos;
1.8Proyectar y remitir para la aprobación y firma del Director General las minutas de los convenios o contratos, de sus adiciones o prórrogas, con excepción del

documento de aceptación de la oferta en los procesos de mínima cuantía o sus adiciones o prórrogas, las cuales corresponde al Jefe de la Oficina de Contratación;
1.9 En relación con el SECOP I y II: a) configurar la cuenta de la entidad; b) aceptar, rechazar y cancelar acceso de usuarios a la cuenta de la entidad; c) determinar perfiles de usuarios; d) establecer los flujos de aprobación; e) crear, activar y desactivar grupos de usuarios o equipos de trabajo; e) Aprobar los documentos correspondientes a la etapa precontractual, contractual y postcontractual; f) aprobar los contratos ; g) Garantizar la publicidad de los actos precontractuales;
2.En la etapa contractual
2.1Aprobar las garantías;
2.2En relación con el SECOP I y II: a) Administrar las plataformas del SECOP I y II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC); b) Aprobar los contratos electrónicos y las órdenes de compra adelantadas a través de la tienda virtual del Estado Colombiano; c) Garantizar la publicidad de los documentos del proceso y actos administrativos asociados a los procesos.
2.3Solicitar la expedición de registros presupuestales;
2.4Acompañar el proceso de legalización de los contratos e informar a las Subdirecciones, Secretaría General y Oficinas el cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos para que procedan a elaborar el acta de inicio;
2.5Adelantar el trámite administrativo de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, normas que lo modifiquen o sustituyan para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento y definir la responsabilidad del contratista;
2.6 Garantizar la publicidad en el SECOP II de la totalidad de los documentos y documentos de la etapa de ejecución, siendo responsabilidad exclusiva de los servidores delegados y/o supervisores el cumplimiento de los términos legales referente a la publicidad y el contenido de los mismos;
2.7Administrar y custodiar el archivo de expedientes contractuales físicos activos.
2.8Aprobar y suscribir el acta de cierre del expediente contractual.
Parágrafo. El (la) Jefe de la Oficina de Contratación elaborará informe mensual sobre el cumplimiento a la obligación de los supervisores e interventores de remitir a mas tardar el día hábil siguiente a su expedición las actas y documentos suscritos en la etapa contractual y postcontractual para su publicación en el SECOP II e incorporación al expediente contractual.

ARTICULO SEPTIMO. En caso de conflicto entre las Subdirecciones o entre éstas y la Secretaria General o las Oficinas para asumir la competencia delegada, la Dirección General resolverá a quien corresponde, de conformidad con la estructura organizacional de la entidad y funciones de los servidores públicos;

ARTICULO OCTAVO: La respuesta a derechos de petición o solicitudes remitidas por escrito radicadas en la entidad o correo electrónico, en lo relacionado con los procedimientos de contratación, en la etapa precontractual corresponde al (a la) Jefe de la Oficina de Contratación. Y en la etapa contractual o post-contractual el (la) Subdirector (a), Secretario (a) General o Jefe de Oficina responsable de la ejecución del contrato. Las certificaciones sobre contratos terminados y/o liquidados se realizará por el (la) Jefe de la Oficina de Contratación.

0041 17 ENE 2024

ARTICULO NOVENO. La presente resolución rige a partir de su publicación y revoca la Resolución No. 0473 del 31 de agosto de 2020; Resolución No. 0613 de Agosto 9 de 2021; Resolución No. 0959 del 27 de Octubre de 2021; Resolución No. 1085 del 11 de Agosto de 2023.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

JUAN CARLOS REYES NOVA
Director General

Proyectó	Abog. CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA Jefe Oficina de Contratación	
Revisó	Abog. CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA Jefe Oficina de Contratación	