GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

DECRETO No. 00150 DE 14 FEB 2024

"Por medio del cual se delegan y desconcentran funciones en materia de contractual"

riesgos, de expedición de adendas y modificaciones de los pliegos cuando a ello haya lugar.

4. Designar los Comités Evaluadores de las ofertas y las manifestaciones de interés, en los procesos que se requiera.
5. Presidir y realizar las audiencias que se requieran.
6. Realizar la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de Contratación según corresponda.
7. Aprobar la minuta de contrato, elaborada a partir de las directrices de la dirección administrativa de contratación y suscribir los contratos y convenios.
8. Aprobar las garantías, sus modificaciones, ampliaciones y prórrogas, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
9. Designar al supervisor.
10. Aprobar las cesiones de los contratos.
11. Adelantar y atender el trámite y decisión de todos los procesos sancionatorios contractuales establecidos por la ley.
12. Justificar y aprobar las solicitudes de adición, prórroga y/o modificaciones a los distintos contratos o convenios vigentes, previa aprobación del Supervisor o Interventor.
13. Atender las reuniones y redactar, junto con los contratistas, las actas de modificación e interpretación de los contratos, celebrar y firmar los otrosíes correspondientes, así como expedir los actos administrativos mediante los cuales se modifiquen, terminen, interpreten, liquiden o caduquen los contratos,
14. Atender y llevar hasta su terminación el proceso de liquidación de los contratos o convenios.
15. Y en general aquellas que se requieran para cumplir la delegación encomendada y que sean inherentes a la delegación, de acuerdo con lo dispuesto en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas que los complementan o modifican.

ARTÍCULO SEGUNDO: DESCONCENTRAR EN LOS SECRETARIOS las funciones y competencias que se infieren del artículo anterior y que comprende en cualquiera que sea la modalidad de selección y el tipo de contrato, la realización de todas las actuaciones precontractuales, contractuales y post - contractuales con excepción de la ordenación del pago que está a cargo de el/la secretario(a) de Hacienda de la Gobernación de Córdoba; así como todas las actuaciones que requieran en el marco de lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública y en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Departamento de Córdoba, las cuales serán coordinadas por la Directora Administrativa de Contratación. Estas facultades conllevan las siguientes actividades:

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

DECRETO No. 00150 DE 14 FEB 2024

"Por medio del cual se delegan y desconcentran funciones en materia de contractual"

1. Verificar que la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato estatal, que esté contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y conforme al Plan de Desarrollo Departamental de la Gobernación de Córdoba, cuando hubiere lugar.
2. Realizar los análisis del sector con apoyo de la Dirección Administrativa de Contratación, a fin de determinar los requisitos mínimos habilitantes, así como la consulta de las condiciones y precios del mercado para determinar el presupuesto de la contratación, en los términos establecidos por los instructivos expedidos por la Agencia de Contratación Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces y el Estatuto de Contratación Pública.
3. Realizar la evaluación de ofertas en los procesos de mínima cuantía mediante funcionario o contratista que se designe.
4. Elaborar la matriz de riesgos, cuando ella se requiera, de acuerdo con el documento CONPES 3714 del 1 de diciembre de 2011 o del documento que lo complemente, modifique o sustituya.
5. Responder a las observaciones que se presenten en los pliegos borrador y a los pliegos de condiciones definitivos, así como atender las audiencias de aclaración y expedición de las adendas cuando a ello haya lugar.
6. Verificar que se dé estricto cumplimiento a todos los trámites inherentes al perfeccionamiento y ejecución del contrato y expedir todas las comunicaciones y constancias de trámite requeridas, una vez se suscriba el contrato.
7. Tramitar y atender las aprobaciones en SECOP II que correspondan a cada etapa del proceso de selección del contratista.
8. Y en general, expedir todos los actos inherentes a las diferentes etapas del proceso de contratación, con excepción de la ordenación del pago que estará a cargo de el/la Secretario(a) de Hacienda.

PARÁGRAFO PRIMERO: en lo que respecta a los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, se atendrán a lo dispuesto en el Decreto 00089 del 18 de enero de 2024, mediante el cual se delegaron funciones de contratación a la Dirección de Talento Humano.

PARÁGRAFO SEGUNDO: en aquellos asuntos a contratar, donde se involucre a varias Secretarías de Despacho con funciones delegadas, los trámites precontractuales, contractuales y post - contractuales en los términos indicados en los numerales precedentes, estarán a cargo de la Secretaría que conforme a la naturaleza del asunto sea técnicamente competente respecto al objeto a contratar. Cuando sea común el aspecto técnico del asunto, los trámites estarán a cargo de la Secretaría que comprometa la mayor cantidad de recursos conforme al presupuesto del Departamento de Córdoba. Lo anterior será definido por parte de la Dirección Administrativa de Contratación en el momento de la elaboración de los estudios previos que se requieran para adelantar el proceso de contratación.

ARTÍCULO TERCERO: SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONAL. El/la secretario(a) de despacho que corresponde al articulo 1 del

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

DECRETO No. 00150 DE 14 FEB 2024

"Por medio del cual se delegan y desconcentran funciones en materia de contractual"

presente decreto en su calidad de delegatario, deberá ejercer seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto de los contratos y convenios para lo cual designará un supervisor o se contratará una interventoría en los términos del articulo 84 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la reemplace, tal definición se deberá adoptar desde los estudios previos.

ARTÍCULO CUARTO: ASIGNACIÓN FUNCIONES DE IMPULSO Y TRÁMITE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN. Para facilitar el ejercicio de la delegación de que trata el articulo primero del presente decreto se asignan las siguientes funciones de impulso y trámite en el/la Director(a) Administrativo de Contratación:

1. Establecer los formatos de los actos precontractuales, tales como convocatorias, proyector y pliegos de condiciones definitivos, resoluciones de apertura, adendas, evaluaciones, resoluciones de adjudicación y declaratoria de desierta y minutas de contratos en los procesos contractuales, así como brindar apoyo en la revisión de los textos definitivos de tales documentos remitidos por los ordenadores del gasto,
2. Brindar apoyo a los diferentes Secretarios de Despacho delegatarios en la estructuración del proceso contractual en la plataforma SECOP II, desde el proceso en estado de borrador hasta su adjudicación,
3. Acompañar y apoyar la apertura y publicación de ofertas,
4. Apoyar y coordinar con el ordenador del gasto la realización de las audiencias que deban realizarse en los procesos de selección,
5. Brindar apoyo en la revisión de las Garantías iniciales para su respectiva aprobación por el Secretario de Despacho delegatario,
6. Designar los estructuradores de los procesos de selección en la plataforma SECOP II para todos los procesos,
7. Apoyar en el componente técnico-jurídico en materia de contratación estatal, a los Secretarios de Despacho Delegatarios den las respuestas a las observaciones que se presenten a los pliegos borrador, a los pliegos de condiciones definitivos y a los informes de evaluación de ofertas. Así mismo apoyar a los delegatarios en la elaboración, redacción y publicación de las adendas, de los estudios y definición de riesgos y demás documentos que se requieran.
8. Apoyar, acompañar y asesorar al jefe de la entidad o a su delegado, en el desarrollo de los procesos sancionatorios establecidos en el marco del artículo 86 de Ley 1474 de 2011 o los que se sigan en desarrollo de la Ley 1437 de 2011.

PARÁGRAFO PRIMERO: la Dirección Administrativa de Contratación estará encargada de asesorar y verificar que las actuaciones precontractuales, contractuales y post – contractuales se estén realizando en estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en el Manual de Contratación del Departamento de Córdoba, para lo cual acompañará al Delegatario en los procesos correspondientes a todas las etapas del

contrato o convenio, conforme a los roles que en la plataforma se dispongan para adelantar los procesos y atención al Manual de Contratación.

ARTÍCULO QUINTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL AL DELEGATARIO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. Para el seguimiento de las delegaciones los delegatarios deberán rendir un informe al Comité de Seguimiento a las Delegaciones, creado mediante Resolución 0007 del 9 de febrero de 2024.

La Secretaría General será la dependencia encargada de apoyar al Gobernador de Córdoba, como delegante de la función de contratación pública, en sus deberes de vigilancia, control y orientación de la actividad precontractual, contractual y post - contractual; desarrollada por los delegatarios, ejerciendo la secretaría técnica del Comité de Seguimiento a las Delegaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO: la Secretaría General en la labor de apoyo al despacho del Gobernador, podrá advertir las novedades allegadas por parte de los delegatarios, para efectos de las decisiones que correspondan por parte del despacho del delegante.

PARÁGRAFO SEGUNDO: el Gobernador convocará reuniones de seguimiento y control al delegatario en materia de contratación con el secretario delegatario y con apoyo de la Secretaría Técnica del Comité de Seguimiento a las Delegaciones, a las cuales podrán asistir en calidad de invitados, el supervisor y/o interventor del contrato objeto de la vigilancia, control y orientación, el contratista y todos aquellos funcionarios relevantes para el cumplimiento efectivo del objeto contractual y de la función delegada.

ARTÍCULO SEXTO: PRESENTACIÓN DE INFORMES. Los Secretarios de Despacho, en su calidad de delegatarios, deberán presentar al señor Gobernador, a través del Comité de Seguimiento a las Delegaciones, UN INFORME TRIMESTAL dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes que corresponda, sobre los actos y contratos expedidos en ejercicio de las funciones delegadas, a fin de que pueda ser objeto del seguimiento y control respectivo por parte del delegante tal como lo ordena la ley, y especial la Sentencia C-693/2008.

ARTÍCULO SEPTIMO: DELEGAR la ordenación del pago que surja con ocasión de la ordenación del gasto a que hace referencia el presente decreto, en el/la secretario(a) de Hacienda de la Gobernación de Córdoba. La ordenación del pago que se delega en el/la secretario(a) de Hacienda no exime de responsabilidad al delegatario en cuanto a la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones derivadas.

ARTÍCULO OCTAVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN MATERIA DE CONTRACIÓN. La Dirección Administrativa de Contratación, deberá conservar toda la documentación que se genere en ocasión al desarrollo de las actividades de contratación delegadas, en los términos previstos en la normatividad correspondiente.

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

DECRETO No. 00150 **DE** 14 FEB 2024

"Por medio del cual se delegan y desconcentran funciones en materia de contractual"

ARTICULO NOVENO: VIGENCIA el presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Montería, 14 FEB 2024

ERASMO ELÍAS ZULETA BECHARA
Gobernador de Córdoba

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Nombre: Fredy Gloria Montalvo	Nombre: Carlos López Pastrana	Nombre: Vanessa Hodeg Peña
Cargo: Asesor de Despacho	Cargo: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Secretaria General
Firma	Firma	Firma
Nombre:	Nombre: Jaime Duque	Nombre:
Cargo:	Cargo: Abogado Contratista	Cargo:
Firma	Firma	Firma