DECRETO No. 0039 DE 2024

(10 ENERO 2023)

Por medio del cual se delega el ejercicio de competencias en materia contractual y ordenación del gasto y establecen otras disposiciones.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

En uso de las facultades Constitucionales, legales y reglamentarias en especial las conferidas en los artículos 209, 211 y 315 de la constitución política, las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 489 de 1998, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1551 de 2012, y

CONSIDERANDO

1. 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"..

2. La Constitución Política, en su artículo 211 prevé la delegación de funciones que puedan realizar las autoridades administrativas en sus subalternos, la que según la ley 489 de 1998, artículo 9, se podrá realizar a través de acto de delegación.

3. Que el numeral 3° del artículo 315 de la constitución política, establece como atribuciones del alcalde, "dirigir la acción administrativa del municipio".

4. 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".

5. 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.

6. La ley 80 de 1993, artículo 12 establece que los "jefes y los 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 sus equivalentes". (Subrayado propio).

7. Que de acuerdo con la cláusula general de competencia en materia contractual dispuesta en el art. 12 de la Ley 80 de 1993 y en concordancia con el artículo 211 de la Constitución Política, la autoridad Delegante podrá reasumir en cualquier momento el ejercicio de la competencia delegada, con la finalidad de adelantar procesos contractuales, así como los tramites precontractuales y postcontractuales.

8. Que en concordancia con las disposiciones señaladas en el numeral anterior, en ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exoneradas por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual[1].

9. Que en materia de delegación a nivel territorial, la norma especial que se contiene en el artículo 92 de la Ley 136 de 1994, modificado por el art. 30 de la Ley 1551 de 2012,

1 Aparte adicionado por el art.21 de la ley 1150 de 2007.

dispuso: *"Artículo 92. Delegación de funciones. El Alcalde podrá delegar en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de los departamentos administrativos las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal. Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas".*

10. Que el artículo 9° de la Ley 489 de 1998 establece que "las autoridades administrativas, en virtud de los 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.

11. 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".

12. Que la delegación es un mecanismo jurídico que permite a las autoridades públicas diseñar estrategias relativamente flexibles para el cumplimiento de funciones propias de su empleo, en aras del cumplimiento de la función administrativa y de la consecución de los fines esenciales del Estado[2].

13. Que la delegación desde un punto de vista jurídico y administrativo, es la modalidad de transformación de funciones administrativas en virtud de la cual, y en los supuestos permitidos por la Ley se faculta a un sujeto u órgano que hace transferencia. Los elementos constitutivos de la Delegación son: i) La transferencia de funciones de un órgano a otro, ii) la transferencia de funciones, se realiza por el órgano titular de la función, iii) La necesidad de la existencia previa de autorización legal y iv) el órgano que confiere la Delegación puede siempre y en cualquier momento reasumir la competencia[3].

14. Que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo[4].

    ,

15. Que, buscando una mayor eficiencia en la operación de los procesos contractuales y en la ejecución de los mismos, se hace necesario implementar medidas para desarrollar la gestión pública contractual con eficacia, economía, planeación, celeridad y responsabilidad.

16. Que la Corte Constitucional en sentencia C-101-96 señaló que: "El concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto".

En mérito de lo anteriormente expuesto,

2 Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subseccion "B", sentencia del primero (1°) de abril de dos mil cuatro (2004); Radicación número 54001-23-31-000-2001-00621-01(5936-02)

3 Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección "A", sentencia del siete (7) de abril de dos mil once (2011). Radicación número (27024)

4 Ver artículo 23° de la ley 80 de 1993

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. DELEGACION: Delegar en el titular del cargo de Secretario de Infraestructura Nivel Directivo, Código 020, Grado 04 y Jefe de Oficina de Contratación Nivel Directivo, Código 006, Grado 04, o quien haga sus veces, la ordenación del gasto que corresponda a cada dependencia , así como el ejercicio de las funciones y competencias de adelantar los procedimientos de selección de contratistas, expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y pos-contractual, conforme a las facultades que otorga la Ley y las que se confieran en el presente acto administrativo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Corresponde al Secretario de Despacho y Jefe de Oficina, aquí mencionados, esta facultad frente a los contratos y convenios imputables a gastos de inversión o funcionamiento y adquisiciones de cada secretaria.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Delegar en el titular del cargo Secretario General Nivel Directivo, Código 006, Grado 04 o quien haga sus veces, los demás asuntos en materia de ordenación del gasto que no fueron delegados en la Oficina de Contratación y en la Secretaría de Infraestructura.

ARTÍCULO SEGUNDO: **ALCANCE DE LA DELEGACIÓN**: Para el desarrollo del ejercicio de las funciones y competencias delegadas a través del presente acto administrativo, los Secretarios de Despacho y Jefe de Oficina deberán realizar, entre otras las siguientes actuaciones:

1. Solicitar a la Secretaría u Oficina Gestora, el certificado de Banco de programas y proyectos Municipal si a ello hubiere lugar.
2. Solicitar a la Oficina de Contratación, el certificado del Plan Anual de Adquisiciones.
3. Solicitar a la Secretaría General el Certificado de Inexistencia o Insuficiencia de personal de planta si a ello hubiere lugar, para el caso específico de los contratos de prestación de servicios.
4. Solicitar a la Secretaría u Oficina Gestora el requerimiento técnico de su necesidad como insumo para liderar la elaboración 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, incluido 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 y toda aquellas actividades previas a ser llevadas a cabo en cumplimiento del principio de Planeación.
5. Liderar 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.
6. Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
7. Dirigir la realización de la totalidad de los trámites tendientes a seleccionar a los contratistas.
8. 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, Ley 1955 de 2019 (Plan Nacional de Desarrollo) y demás normas que lo modifiquen, complementen o adicionen. En el caso de convenios o contratos con régimen legal especial se aplicará además la normatividad que regula esta clase de actos.

9. Designar el comité evaluador para cada uno de los procesos de selección de contratistas.
10. Adjudicar mediante acto administrativo motivado los procesos de selección de contratistas, sin perjuicio de las reglas previstas para los procesos de selección que se adelanten bajo la modalidad de mínima cuantía.
11. Celebrar, terminar, liquidar, modificar, adicionar y prorrogar los contratos y/o convenios de conformidad con la normatividad contractual vigente.
12. Designar el supervisor y/o contratar el interventor de los contratos y/o convenios que se suscriban en la secretaria de despacho u Oficina, de conformidad con el artículo 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación del Municipio.
13. Solicitar a la Secretaria de Hacienda de manera oportuna el correspondiente certificado de registro presupuestal.
14. Revisar y aprobar las garantías exigidas en el contrato y/o convenio, previo visto bueno del supervisor o interventor.
15. Remitir a la Oficina de Contratación todos los documentos precontractuales que señalen las hojas de rutas necesarios para la radicación y archivo 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 (si aplica) y publicación en el SECOP y SIA OBSERVA de los documentos precontractuales y contractuales que deban ser publicados.
16. Publicar en el SECOP y en el SIA OBSERVA los documentos de la actividad precontractual, contractual y post-contractual, conforme a los tiempos y plazos señalados en la Ley.
17. 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.
18. Formular las reclamaciones a contratistas y a sus garantes en los casos a que haya lugar, previo requerimiento por parte del supervisor o interventor anexando las respectivas pruebas.
19. 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.
20. Realizar los procedimientos sancionatorios producto del incumplimiento de obligaciones contractuales, previo requerimiento por parte del supervisor o interventor anexando las pruebas, e informar de los respectivos actos sancionatorios a las entidades y autoridades correspondientes de conformidad con la ley.
21. Informar al Alcalde en forma inmediata las dificultades o circunstancias que amerite que este reasuma el ejercicio de las funciones delegadas.
22. Rendir los informes contractuales que le sean solicitados por el Despacho del alcalde, las entidades públicas, autoridades judiciales y organismos de control.
23. Alimentar los sistemas de información que posea la entidad en materia contractual de manera periódica y cronológica.
24. Dar cumplimiento al Manual de Contratación del Municipio de Floridablanca Vigente.
25. La Oficina Gestora hará las respectivas solicitudes de liberación de saldos o solicitudes de anulación de certificados de disponibilidad presupuestal, solicitudes de reservas presupuestales, solicitudes de vigencias futuras de los Contratos o Convenios que estén bajo su competencia cuyos recursos provengan de funcionamiento e inversión según lo establecido en el presupuesto municipal a la Secretaria de Hacienda para dicha Secretaria motive y expida el Proyecto de Acuerdo o acto administrativo que corresponda a cada solicitud.
26. 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: <u>JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN</u>: Celebrar todos los contratos y convenios imputables a gastos de funcionamiento e inversión 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.

La secretaría o unidad gestora, entregará a la Jefe de Oficina de Contratación las especificaciones técnicas y el anexo del presupuesto estimado, sin perjuicio que la Oficina de Contratación efectué la revisión y los ajustes a que haya lugar, con base en los cuales la Oficina de Contratación tramitará el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

PARÁGRAFO PRIMERO: Le corresponderá la facultad de suscribir los Contratos de Prestación de Servicios de todas las dependencias de la entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Le corresponderá 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.

ARTÍCULO CUARTO: DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO(A) INFRAESTRUCTURA: Celebrar la totalidad de los contratos de obra y/o convenios relacionados con obras públicas y contratos de consultoría necesarios 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 secretaría o unidad gestora, entregará a la Secretaría de Infraestructura las especificaciones técnicas y el anexo del presupuesto estimado, sin perjuicio que la Secretaría de Infraestructura efectué la revisión y los ajustes a que haya lugar, con base en los cuales la Secretaría de Infraestructura tramitará el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO QUINTO: COMPETENCIA PARA INICIAR PROCESOS CONTRACTUALES QUE POR LA ESTRECHA RELACIÓN DE SUS OBJETOS, ESPECIFICACIONES Y ESPACIO DE TIEMPO PODRÁN HACERSE EN ÚNICO PROCEDIMIENTO: Cuando dos (2) o más Ordenadores de Gasto requieran contratar un mismo bien o servicio con objeto y especificaciones técnicas iguales o similares, o su actividad este inmersa en el objeto o alcance del objeto contractual de otra, y se encuentren en un mismo espacio de tiempo[5], corresponderá adelantar el proceso contractual sin importar su naturaleza, destinación, funciones y fuente de financiación, a la Secretaría u oficina que tenga mayor valor en el presupuesto para la contratación a realizar, previas las siguientes consideraciones:

1. Con el fin de realizar compras coordinadas con cargos a recursos de funcionamiento e inversión, cada Secretaría u oficina Ordenadora de Gasto- Gestora, deberá identificar los bienes y servicios a contratar, presupuestos y especificaciones, consultando para ello la información que se encuentra en el plan anual de adquisiciones de la Entidad.
2. Cada oficina gestora deberá elaborar sus requerimientos técnicos y estudios de mercado. Así mismo deberá tramitar y solicitar el certificado de plan anual de adquisiciones, certificado de disponibilidad presupuestal y demás documentación que soporte los requerimientos y los remitirá a la oficina gestora que tenga mayor valor del presupuesto para la contratación. Para que ella los acumule y elabore estudios previos, estudios del sector, aviso de convocatoria, pliego de condiciones y demás documentación necesaria y adelante un único procedimiento de selección de contratistas hasta su adjudicación y suscripción del contrato.
3. Cada oficina gestora deberá apoyar en las respuestas a requerimientos técnicos u observaciones que se presenten en el curso de los procedimientos de selección y en la ejecución del contrato. Así como la atención de los requerimientos que llegaren a presentar los distintos organismos de control, los cuales tengan relación con las necesidades planteadas por sus despachos.
4. Una vez se encuentre culminado el respectivo procedimiento de selección, la Secretaría u Oficina que adelantó el procedimiento contractual, remitirá a la Secretarías u Oficina que confirió su proceso para efectos de lo de su competencia

[5] Sentencia del Consejo de Estado, sección tercera, del 27 de septiembre de 2003, expediente No. 24339

y seguimiento de la ejecución contractual, la cual corresponderá a cada Secretaría u Oficina Gestora en lo de su competencia.

PARAGRAFO: Para el caso de los contratos de obra y/o convenios relacionados con obras públicas y contratos de consultoría necesarios para el desarrollo de las mismas, se deberá observar la regla especial contenida en el artículo 4° del presente Decreto.

ARTÍCULO SEXTO: 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 o Jefes involucrados.

ARTÍCULO SEPTIMO: CONTROL JERARQUICO: Los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina deberán someterse al control jerárquico 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 al control y vigilancia por parte de los organismos de control, autoridades judiciales, la oficina de control interno de Gestión Administrativa o cualquier otra entidad competente.

ARTÍCULO OCTAVO: RESPONSABILIDAD: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la ley 80 de 1993, los Secretario de Despacho y Jefes de Oficina 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: VIGENCIA: El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, salvo las dispuestas en el Decreto No. 0053 del 08 de enero de 2016.

Dado en Floridablanca (Santander), a los 10 días del mes de enero de 2024.

Publíquese y Cúmplase,

JOSE FERNANDO SÁNCHEZ CARVAJAL
Alcalde
Municipio de Floridablanca

MIGUEL ANDERSON BELTRAN PRADA
Secretario Jurídico

MARIA YULIANA VALDES ROSERO
Jefe Oficina de Contratación

EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE
Secretario General

GERSON ANDRES GONZÁLEZ ORTÍZ
Secretario de Infraestructura

0033

	egresados, para medir los modelos educativos ofrecidos frente al proyecto de vida.		
2.3.2.02.02.009.22.2201.2201015.218	Servicio de monitoreo y seguimiento a la gestión del sector educativo (2201015)-Realizar acompañamiento y seguimiento a las IEO en su proceso de actualización y mejoramiento curricular.	ICLD	5.000.000,00
2.3.2.02.02.009.22.2201.2201015.219	Servicio de monitoreo y seguimiento a la gestión del sector educativo (2201015)-Mantener anualmente actualizados los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación con sus establecimientos educativos.	ICLD	127.500.000,00
2.3.2.02.02.009.22.2201.2201029.229	Servicio de apoyo a la permanencia con transporte escolar (2201029)-Garantizar el 100% del servicio de transporte escolar a estudiantes, según estudio de necesidades de las instituciones educativas oficiales	ICLD	30.000.000,00
	TOTALES		**537.500.000,00**

ARTICULO QUINTO: El presente decreto rige a partir de su expedición y modifica en lo pertinente al decreto de Liquidación del Presupuesto General de Renta, Recursos de Capital y Gastos o Apropiaciones del Municipio de Floridablanca para la vigencia del 2024.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Floridablanca Santander a los, 04 ENE 2024

JOSE FERNANDO SANCHEZ CARVAJAL
Alcalde Municipal

Proyectado y revisado el documento del presente acto administrativo, este cumple con los requisitos de Ley.

APROBO: GERARDO RAMOS CERDAS
SECRETARIO DE HACIENDA

DIEGO FERNANDO JAIMES PORRAS
SECRETARIO DE EDUCACION

REVISO: MIGUEL ANDERSON BELTRÁN PRADA
SECRETARIO JURIDICO

PROYECTO: SANDRA L. CALDERON ALMEYDA
P. U. Gestión de Presupuestal