DECRETO N° [redacted]-00006

DE 02 ENE 2024

Versión: 1 Fecha de Vigencia: noviembre 14 de 2017

POR MEDIO DE LA CUAL SE HACEN UNAS DELEGACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

El ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los artículos 209 y 315 de la Constitución Política; numeral 1, literal b del numeral 3 del artículo 11, artículo 12, numeral 10 del artículo 25 de la ley 80 de 1993; literal b) del artículo 92 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 30 de la ley 1551 de 2012; artículo 9 de la ley 489 de 1998 y,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 3º del artículo 315 de la Constitución Política, establece como atribución de los alcaldes, "dirigir las acciones administrativas del municipio"

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, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones."

Que el numeral 1º 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".

Que el literal b del numeral 3º 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.

Que el artículo 12 y el numeral 10 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 permite a los representantes legales de las entidades estatales, delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de los procesos de contratación por convocatoria pública en los servidores públicos que desempeñan cargos del nivel directivo, teniendo en cuenta para el efecto las normas que regulan la distribución de funciones en sus respectivos organismos

Que el artículo 92 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 30 de la ley 1551 de 2012 establece que el alcalde podrá delegar en los secretarios de despacho las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición.

Powered by CamScanner

DECRETO N° [redacted] 00006

DE 02 ENE 2024

Versión: 1 Fecha de Vigencia: noviembre 14 de 2017

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 otra autoridad, con funciones afines o complementarias".

Que el artículo 10° de la ley 489 de 1998, dispone que "En el acto de delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren".

Que el inciso segundo del artículo 12 de la ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la ley 1150 de 2017 establece: "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"

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 trámites precontractual y post-contractual, en cualquier momento

Que, en virtud de los anterior, se hace necesario emitir un acto administrativo mediante el cual se hagan unas delegaciones de la actividad contractual del municipio de Pereira y se decretan otras medidas en materia contractual.

Por lo antes expuesto, el señor Acalde del Municipio de Pereira,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA PARA CONTRATAR

1.- **EN TODAS LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO. DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA PARA CONTRATAR.** Delegar en el titular del cargo o quien haga sus veces, Secretario (a) de Despacho, Código 020, Grado 08, la competencia de adelantar los procesos de selección de contratistas, expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y post-contractual, de todo tipo de contratos sin importar la modalidad de selección del contratista, incluida la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que requieran para la ejecución de sus programas y proyectos, teniendo en cuenta las funciones especiales de cada una de ellas; delegación

Powered by CamScanner

que trae consigo la facultad de ordenar pago 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. La delegación de que trata el presente artículo comprende entre otras actividades las siguientes:

1) La elaboración y trámites de los estudios y documentos previos, análisis del sector, elaboración de la invitación en la modalidad : de mínima cuantía, proyecto de pliego de condiciones y pliego definitivo, respuesta a observaciones, para. las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública, análisis de propuestas, en toda clase de convenios incluidos los que se refiere el Decreto 092 de 2017.

2) Suscribir proyectos de pliegos, ordenar la apertura, adoptar pliegos definitivos, la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección por cualquier modalidad, la revocatoria del acto administrativo que ordena la apertura de un proceso contractual' las modificaciones al contrato, la cesión, suspensión, reinicio, adición o prorroga de los contratos, la terminación anticipada y la liquidación.

3) La celebración de los contratos por la modalidad de contratación directa tales como: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, convenios de asociación, contratos de apoyo, convenios y contratos interadministrativos, convenios de cooperación, convenios de integración de servicios y cualquier otra denominación atribuible a contratación directa, lo cual incluye el acto que justifica la contratación directa en el evento que se requiera y iodos los actos propios de la etapa post contractual'.

Los (as) Secretarios (as) de Despacho en quien se delega la elaboración de los estudios previos, análisis del sector y en general los documentos precontractuales y sus ajustes, responderán por el cumplimiento completo e idóneo de los requisitos formales y materiales que exija la ley para todos los documentos de la etapa de planeación o precontractual del proceso y por todos los documentos que deba suscribir en relación con las reglas acá señaladas.

ARTICULO SEGUNDO: Delegar en el titular del cargo o de quien haga sus veces, secretario (a) de Despacho Código 020, Grado 08, la competencia para la suscripción de todos los documentos inherentes a la suspensión, reinicio y la liquidación de los contratos, excepto los casos en los que el ordenador del gasto disponga lo contrario, conjuntamente con los supervisores y/o interventores. De igual forma los secretarios de despacho, serán responsables de la aprobación de las garantías que amparan el cumplimiento de los contratos, la asignación de supervisión, y la expedición y firma de las certificaciones que soliciten las contratistas relacionadas con los contratos.

Powered by CamScanner

DECRETO N° 00006

DE 02 ENE 2024

Versión: 1 Fecha de Vigencia: noviembre 14 de 2017

ARTICULO TECERO RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS EN VIRTUD DE LA DELEGACIÓN. Los secretarios (a) de Despacho en virtud de las delegaciones que se realizan mediante el presente acto administrativo, responderán por:

1.- La aplicación a las normas relacionadas con la publicidad de todos los documentos y actos asociados a los procesos de contratación, conforme a las normas de contratación vigentes

2.-Cumplimiento de los requisitos formales y materiales que exija la ley en materia de contratación pública, en las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación, requeridos para la ejecución de sus programas y proyectos.

ARTICULO CUARTO: DELEGACION DE COMPETENCIAS ESPECIALES. Se delega en las siguientes dependencias de apoyo de la Administración Municipal, los siguientes trámites de contratación:

1) Los (as) Secretarios (as) de Despacho Código 020 Grado 08, en relación con la dependencia a su cargo, tendrán la competencia para suscribir los contratos de compra de bienes inmuebles y todos los que se deban celebrar por la modalidad de contratación directa lo cual incluye el acto que justifica la contratación directa en el evento que se requiera y todos los actos propios de la etapa post contractual; delegación que trae consigo la facultad de ordenar pago 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.

   Así mismo deberán Estructurar, sustanciar e impulsar todas las compras de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización a través de los Acuerdos Marcos de Precios, Instrumentos de Agregación de Demanda y Grandes Superficies dispuestos por Colombia Compra Eficiente y en concordancia con el Decreto 310 de 2021 o la norma que lo adicione o modifique

2) **SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA**. Se delega en el (la) secretario (a) de Gestión Administrativa, la competencia para sustanciar o impulsar el trámite precontractual, contractual y post-contractual de todos los contratos de suministro y adquisición de bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias, inherentes al de la Secretaría de Gestión Administrativa como Dependencia de Apoyo de la Administración Municipal, previa justificación de la necesidad por parte de las dependencias que requieren el bien o servicio, las cuales serán además las encargadas de los trámites presupuestales y de los pagos correspondientes.

Powered by CamScanner

En este último caso, la liquidación de dichos contratos y la presentación de los informes a los entes de control será liderada por la secretaria Administrativa, con las dependencias que requieran los bienes o servicios

3) **SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**: Se delega en el (la) Secretario (a) de Tecnologías de la información y la Comunicación, la facultad de adelantar el trámite pre-contractual de toda la contratación relacionada con las tecnologías de la información y las telecomunicaciones del municipio de Pereira; al igual que la adquisición y mantenimiento y desarrollo de hardware y software, previa justificación de la necesidad por parte de las dependencias que requieren el bien o servicio, las cuales serán además las encargadas de los trámites presupuestales y de los pagos correspondientes.

La liquidación de dichos contratos y la presentación de los informes a los entes de control será liderada por la secretaria de las Tecnologías de la información y la Comunicación, con las dependencias que requieran los bienes o servicios. Adicionalmente se delega la función concerniente a la rendición por medio electrónico a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el domicilio de los contratistas inscritos, a más tardar el 15 de cada mes, de la información de los contratos que hayan sido adjudicados o tengan en ejecución y ejecutados, multas pagadas, sanciones cumplidas, revocadas o anuladas, así como las sanciones en firme.

Para el cumplimiento de esta función deberá atenerse a lo dispuesto en el numeral 6.2 del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015. Cuando se adelanta un único contrato con la inclusión de necesidades de distintas dependencias, la Secretaría de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, realizará el reporte en las distintas plataformas dispuestas por los entes de control

4) **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**: Se delega en el (la) secretario(a) de infraestructura, el trámite pre-contractual, y Post-contractual de todos los contratos de suministro de materiales, ferretería y herramientas, equipos e insumos para el mantenimiento de vías y de construcción de obras públicas y demás trámites precontractuales para la ejecución de sus planes y proyectos; la cual será además la encargada de adelantar los trámites presupuestales y de los pagos correspondientes.

Así mismo, corresponderá al (la) secretario (a) de infraestructura apoyar a cada una de las dependencias del nivel central de la Administración Municipal del trámite precontractual y post-contractual, contractual y post-contractual, de todos los

Powered by CamScanner

contratos de obra pública e infraestructura municipal que se requieran para el desarrollo de todos los programas y proyectos de la Administración Municipal, de acuerdo a las funciones especiales que correspondan a cada una de las dependencias.

En este último caso, la liquidación de dichos contratos y la presentación de los informes a los entes de control será liderada por la secretaria de Infraestructura, con las dependencias que requieran los bienes o servicios.

PARAGRAFO PRIMERO: DELEGACION EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DE LA COMPETENCIA DE GESTIÓN PREDIAL. Delegar en el secretario de Despacho de la Secretaría de Infraestructura de la Alcaldía de Pereira, la función de adelantar el procedimiento de negociación directa, respecto de la gestión predial requerida para la construcción de los proyectos declarados por la Ley como de utilidad pública o interés social, a cargo de la administración municipal. En virtud de esta delegación la delegación, la Secretaría de Infraestructura de la Alcaldía de Pereira ejercerá las siguientes funciones:

a) Suscribir ofertas de compra.
b) Suscribir promesas de compraventa.
c) Suscribir permisos de intervención voluntaria.
d) Solicitar la inscripción o cancelación de inscripción de actos jurídicos emitidos por la administración municipal, en el folio de matrícula inmobiliaria correspondiente, ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
e) Suscribir escrituras públicas de compraventa, cesión de inmuebles, resciliación, aclaratoria y de cualquier naturaleza que permita la adquisición de inmuebles requeridos para el proyecto de infraestructura de transporte.
f) Suscribir contratos de compraventa de mejoras.
g) Solicitar y suscribir los actos administrativos tendientes a obtener el saneamiento automático en favor de la administración pública, en los términos del artículo 21 de la Ley 1682 de 2013.
h) Solicitar la actualización de cabida y linderos ante la Oficina de Catastro Metropolitano.
i) Suscribir el acto administrativo que reconoce compensaciones económicas por concepto de daño emergente o lucro cesante, con motivo de avalúos comerciales o análisis económicos efectuados por la propia Secretaría de Infraestructura.
j) Suscribir el acto administrativo compensatorio de que trata el Acuerdo Municipal 08 de 2006 relativo al Subsidio de Vivienda de Interés Social con motivo de obra pública

5) **OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES**: El (la) Asesor (a) de Comunicaciones adelantará el trámite precontractual de los contratos de publicidad,

Powered by CamScanner

impresos, imagen institucional y prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que requieran todas las dependencias del Municipio para la difusión o divulgación de sus programas y proyectos. Los documentos que se produzcan en este trámite, serán suscritos con las debidas justificaciones por el secretario de Despacho donde se origina la necesidad.

En este último caso, la liquidación de dichos contratos y la presentación de los informes a los entes de control será liderada por la secretaria de Infraestructura, con las dependencias que requieran los bienes o servicios

PARAGRAFO PRIMERO: Corresponde a los secretarios de despacho delegados, dar aplicación a todas las normas relacionadas con la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, conforme a las normas de contratación vigentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Corresponderá a los (as) Secretarios (as) de Despacho, expedición y firma de las certificaciones que soliciten los contratistas, relacionadas con los contratos

ARTICULO QUINTO: DELEGACION DE FUNCIONES ESPECIFICAS AL SECRETARIO(A) PRIVADO(A). Delegar en el titular del cargo o de quien haga sus veces, Secretario (a) Privado (a) Código 020, Grado 08, la competencia para adelantar los procesos de selección de contratistas, expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y post-contractual, de todo tipo de contratos sin importar la modalidad de selección del contratista entre ellos incluidos los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que se requieran para la ejecución de los programas y proyectos de la Dirección de Gestión del Riesgo, Oficina de Paz, reconciliación y post Conflicto, Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario Etapa de Instrucción, Dirección Administrativa Control Interno Disciplinario Etapa de Juzgamiento, Unidad Administrativa Especial de Cuerpo de Bomberos de Pereira, Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, Oficina de Control Interno; delegación que trae consigo la facultad para expedir todos los actos administrativos y documentos que correspondan en las etapas precontractual, contractual y post contractual de este tipo de contratos, así como la facultad de ordenación del gasto y de los pagos que corresponda a los mismos, conforme a las facultades que otorga la ley y las que se confieran en el presente acto administrativo.

De igual forma se delega en esta secretaría, la facultad para la firma de las solicitudes de certificados de disponibilidad y Registro presupuestal para la contratación y de las respectivas órdenes de pago de las dependencias en las diferentes modalidades, que corresponden a la SECCIÓN DOS PRESUPUESTO del municipio de Pereira, para todas las modalidades de contratación. (Dirección de Gestión del Riesgo, Oficina de Paz,

Powered by CamScanner

reconciliación y post Conflicto, Dirección de Control Interno Disciplinario Etapa de Instrucción, Control Interno Disciplinario Etapa de Juzgamiento, Unidad Administrativa Especial de Cuerpo de Bomberos de Pereira, Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones y Oficina de Control Interno).

ARTICULO SEXTO: DELEGACION DE FUNCIONES ESPECIFICAS AL (LA) SECRETARIO (A) DE VIVIENDA SOCIAL: Delegar en el secretario(a) de la Secretaría de Vivienda Social el ejercicio de las siguientes funciones en materia de la política de vivienda del municipio de Pereira:

1. Suscribir con los beneficiarios las escrituras y/o actos administrativos traslaticios de dominio de los bienes inmuebles que hacen parte de los programas de vivienda que adelanta la administración municipal o haya adelantado a través del liquidado Fondo de Vivienda Popular.

2. Suscribir escrituras públicas y/o actos administrativos de revocatorias, aclaraciones, modificaciones, resciliaciones, constitución de patrimonios de familia, levantar condiciones resolutorias, y cancelar hipotecas sobre los predios adjudicados que se hayan expedido conforme a la ley en los casos que se requiera.

3. Suscribir las escrituras públicas y/o actos administrativos de los predios ya adjudicados más

4. Adelantar el trámite de legalización de los asentamientos o barrios, en los términos establecidos en la Ley 388 de 1997, Art.2.2.6.5.1 Decreto reglamentario 1077 del 26 de mayo de 2015, Ley 2044 del 30 de julio de 2020 Decreto 149 del 2020, acuerdo 035 del 2016 del Concejo Municipal (POT)

5. Delegar en la Secretaría de Vivienda Social, el trámite del proceso y la expedición del correspondiente acto administrativo a los solicitantes que reúnan los requisitos legales de cesión a título gratuito de los bienes fiscales de propiedad del municipio de Pereira ocupados con vivienda de interés social.

6. Delegar en la Secretaría de Vivienda Social todo lo relacionado con la obtención de licencias urbanísticas ante las curadurías urbanas.

7. Delegar en la Secretaría de Vivienda Social, la realización de todos los procesos administrativos y jurídicos para la obtención de englobes, desenglobes, constitución de reglamentos de propiedad horizontal, de las urbanizaciones de vivienda de interés social que ejecute el municipio de Pereira.

El secretario(a) de Vivienda Social, en ejercicio de esta delegación, podrá suscribir todas las escrituras públicas, actos o contratos que se requieran para la realización de estos procesos

Powered by CamScanner

PARÁGRAFO. Para todos los efectos, esta delegación se relaciona con actuaciones que adelantará la secretaría de Vivienda Social en materia de vivienda en el municipio de Pereira y conforme a las disposiciones legales vigentes

ARTICULO SEPTIMO: DELEGACION DE FUNCIONES ESPECIFICAS AL (LA) SECRETARIO (A) DE EDUCACION: Se delega en el (la) secretario(a) de Educación, el trámite pre-contractual, y Post-contractual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión que deban ejecutarse en los Establecimientos Educativos Oficiales del Municipio de Pereira o donde la Secretaría de Educación lo requiera; delegación que trae consigo la facultad de ordenar pago 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 al funcionario delegado dar aplicación a todas las normas relacionadas con la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, conforme a las normas de contratación vigentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Corresponderá al funcionario delegado, la expedición y firma de las certificaciones que soliciten los contratistas, relacionadas con los contratos.

ARTICULO OCTAVO: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN: La secretaria Jurídica en relación con la contratación que celebre el Municipio de Pereira Administración Central, cumplirá con las siguientes funciones:

a) Asesorar al Representante legal del Municipio y a los demás servidores públicos de la Administración Municipal Central, en los asuntos relacionados con la actividad contractual.
b) Realizar la revisión legal de los contratos tramitados por las dependencias de la entidad y otorgar el visto bueno cuando cumplan con los requisitos exigidos por las normas que regulan la contratación Estatal, excepto los de Prestación de Servicios profesionales y de Apoyo a la gestión.
c) Revisar y otorgar visto bueno previo a la firma del representante legal a los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual.
d) Realizar revisión y refrendación en control de legalidad y formalidad de las actas de modificación (adiciones, prórrogas) y liquidación de los contratos en los casos especiales que lo solicite el ordenar del gasto.
e) Llevar la numeración consecutiva de los de los procesos de contratación por las modalidades de licitación pública, selección abreviada por convocatoria pública y concurso de méritos, invitación publica (mínima cuantía) y de los contratos que celebre el Representante Legal del Municipio.
f) Prestar apoyo legal en relación con el proyecto de pliego de condiciones por los interesados en el proceso, durante las audiencias públicas de aclaración de pliegos.

Powered by CamScanner

análisis de riesgos y adjudicación y de las observaciones que se formulen en relación con los informes de evaluación.

g) Orientar a las Dependencias ejecutoras sobre la celebración de contratos o convenios sometidos al Estatuto general de Contratación

PARAGRAFO: La delegación de las competencias funcionales en cada una de las secretarías de despacho en las que se origina la necesidad de la contratación, incluye la proyección de la descripción de la necesidad y el acompañamiento en la suscripción de los estudios previos y análisis del sector de aquellas dependencias en donde surge la necesidad.

ARTICULO NOVENO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente el decreto No. 000423 DE 23 MAYO 2023, sus respectivos decretos modificatorios y demás actos administrativos municipales que contengan disposiciones contrarias a las previstas en el presente acto administrativo.

PÚBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MAURICIO SALAZAR PÉLAEZ

Alcalde de Pereira

SANDRA ASTRID LOPEZ GODOY

Secretaria Jurídica (E)

Elaboró: Javier Andrés Rodríguez Meneses – Profesión Universitario

Secretaría Jurídica – Municipio Pereira

Powered by CamScanner