DECRETO No 056
FECHA: 18 DE FEBRERO DE 2021

POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGA Y DESCONCENTRAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL NIVEL DIRECTIVO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SABANETA, en uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 489 de 1998, 1150 de 2007, 1551 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 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, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

2. Que el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, consagra las funciones de los Alcaldes Municipales, además de las que le imponen la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas y los Acuerdos, y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o por el Gobernador respectivo.

3. Que de conformidad con el artículo 92 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012, el Alcalde Municipal puede delegar funciones y atribuciones propias de su cargo en servidores públicos, conforme a la ley.

4. Que de acuerdo con el artículo 11° numeral 1° literal b del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el Alcalde del Municipio, como representante legal del mismo, tiene la competencia para celebrar contratos estatales, para dirigir licitaciones o concursos y demás modalidades de selección de contratistas.

5. Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, establece que los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la actividad contractual a su cargo.

6. Que de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, "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".

7. Que para los efectos aquí expresados y de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso.

8. Para efectos de determinar los funcionarios que corresponden a los niveles directivo, asesor o sus equivalentes se tendrán en cuenta los criterios que establece el Decreto-Ley 770 de 2005 para los funcionarios del nivel nacional y

785 de 2005 para los del nivel territorial, y las disposiciones que los modifiquen, desarrollen o sustituyan.

9. Que de conformidad con el artículo 9° de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, "podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias"; los cuales deberán estar ubicados en los niveles directivo o asesor.

10. Que en virtud del artículo 10 de la Ley 489 de 1998, la delegación se hace por escrito, determinándose en ésta la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

11. Que el artículo 12 de la Ley 489 de 1998 dispone que "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".

12. Que diversas normas legales establecen competencias y obligaciones en cabeza de los Alcaldes, las cuales, dada su complejidad y pertinencia frente a las diferentes áreas de la entidad y aspectos técnicos, se deben entregar a los responsables de las áreas de gestión del municipio con el fin de hacer más eficiente ordenado y oportuno el servicio público.

13. Que el artículo segundo del Decreto 001 del 04 de enero de 2021., reza "REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: El Manual de Contratación será revisado y actualizado por la Oficina Asesora Jurídica teniendo en cuenta los cambios normativos que se generen, diseñando nuevos formatos, procedimientos, instructivos y demás documentos específicos que se requieran. Los demás asuntos del Manual de Contratación del Municipio de Sabaneta sólo podrán ser modificados mediante decreto municipal".

14. Que el artículo sexto Ibídem expresa: "PROCESO CONTRACTUAL. A los Secretarios de Despacho, les corresponde el adelantamiento de las acciones precontractuales, contractuales y pos contractuales en todas sus modalidades, que tengan origen en la Secretaría a su cargo, lo cual incluye entre otros: Elaboración y firma de estudios previos, análisis del sector, solicitud de propuesta o cotización, solicitud de viabilidad técnica acorde al Plan de Desarrollo en proyectos de inversión, justificaciones de adiciones contractuales, certificación de no existencia de personal en planta de cargos, solicitudes de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, certificados de idoneidad del contratista. La Oficina Asesora Jurídica será responsable de apoyar los procesos contractuales del Municipio, previa la definición de la necesidad contractual, aprobación por parte del Comité de Contratación y recepción de los documentos soporte de la misma, por parte de las Secretarías de Despacho que requieran el bien o servicio".

15. Que la circular externa CCE 001 del 10 de febrero de 2021 de Colombia Compra Eficiente, fija las fechas para que las entidades estatales gestionen sus procesos de contratación, exclusivamente en el Servicio Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) para la vigencia 2021, y dentro de las

entidades que ingresan con uso obligatorio el 01 de abril de 2021 se encuentra el Municipio de Sabaneta.

16. Que en atención a la directriz generada por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente en la Circular No. 001-2021, determinó la obligatoriedad de usar SECOP II, por lo que se hace necesario para la Administración de Sabaneta, adoptar de manera obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 las directrices dadas por Colombia Compra Eficiente, a fin de garantizar la transparencia en la contratación realizada con dineros públicos.

17. Que con fundamento en lo anterior, el Alcalde del Municipio de Sabaneta decide delegar la competencia en contratación a los funcionarios de nivel directivo y jefes de despacho en aras de garantizar los principios de publicidad, economía, celeridad, eficiencia y eficacia que rigen la función pública y de este modo dar el alcance dispuesto por la Circular 001 – 2021, esto teniendo en cuenta la aprobación dada por el comité de contratación N°3 en sesión del 16 de febrero de 2021, quienes manifiestan su voluntad a la implementación y uso adecuado y responsable de la plataforma digital SECOP II.

18. Que la implementación del uso adecuado y responsable de la plataforma digital SECOP, se realizará de conformidad a los lineamientos de la "PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN SECOP II". (Documento Anexo) que hace parte del acta de comité de contratación N°3 del 16 de febrero de 2021, documento de obligatorio cumplimiento.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Delegar en los Secretarios de Despacho y Jefes de Dependencias municipales o quien haga sus veces, las siguientes funciones y actividades en materia contractual:

1. Etapa precontractual entre ellas las siguientes:

a. Revisar y aprobar entre otros documentos, el contenido de los estudios previos, estudios del sector, solicitud de propuesta o cotización, solicitud de certificado de registro de proyectos, certificado de idoneidad, acta de justificación para la modificación del contrato, solicitud de certificado de no existencia de personal en la planta de cargos, solicitudes de disponibilidad, solicitudes de registro presupuestal de compromiso, los proyectos de pliegos de condiciones, los pliegos de condiciones definitivos, las invitaciones a participar, la evaluación de propuestas y las demás actividades precontractuales de los diferentes procesos contractuales que se requieran adelantar por parte del municipio, conforme a las normas legales vigentes para la materia y los principios que rigen los fines de la contratación estatal.
b. Revisar y aprobar el acto administrativo de justificación de la contratación directa, conforme a los principios de transparencia, eficacia, economía y legalidad.
c. Revisar y aprobar las adendas aclaratorias y modificatorias de los pliegos de condiciones, conforme a los principios de transparencia, eficacia, economía y legalidad.

d. Presidir las Audiencias de aclaración de pliegos; tipificación, asignación y distribución de riesgos previsibles, así como las audiencias de adjudicación de los procesos pre- contractuales.
e. Suscribir las adendas aclaratorias y modificatorias de los pliegos de condiciones.
f. Adjudicar los procesos precontractuales.
g. Revisar y aprobar el contenido de las minutas contractuales como consecuencia de los procesos contractuales y refrendar las mismas con su firma electrónica.

2. Etapa contractual entre ellas las siguientes:

a. Entre otros documentos, Órdenes de pago, acta de inicio, acta de suspensión, acta de reanudación, acta de terminación bilateral de contrato.
b. Presidir, adelantar y decidir las audiencias de debido proceso para declarar la caducidad, el incumplimiento del contrato, multas, cláusula penal pecuniaria y hacer efectiva las garantías contractuales y, en general, para hacer uso de poderes excepcionales o exorbitantes.
c. Tramitar la reclamación de las garantías contractuales.
d. Aprobar las diferentes garantías de los contratos estatales.
e. La realización, ejecución y firma de todos los actos administrativos.

3. Etapa post-contractual, entre ellas las siguientes:

a. Revisar y aprobar entre otros documentos, el acta de liquidación, la vigencia de las pólizas, el acta de cierre del expediente contractual.

ARTICULO SEGUNDO: El presente Decreto comenzará a regir para la contratación que se adelante por la tienda virtual del Servicio Electrónico de Contratación Pública a partir del 01 de abril de 2021 previa habilitación del sistema.

ARTÍCULO TERCERO: El Alcalde Municipal conservará la competencia para la celebración y firma de contratos de crédito público, enajenación de bienes muebles y inmuebles y la contratación con entidades sin ánimo de lucro a que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017.

ARTÍCULO CUARTO: Todos los destinatarios de funciones y atribuciones mencionados en este decreto deberán informar mensualmente al Despacho del Alcalde y en los comités de contratación, sobre los actos suscritos en ejercicio de tales delegaciones, para que el ejecutivo pueda ejercer los controles y seguimientos que le corresponden en razón al principio de responsabilidad.

ARTICULO QUINTO: Modificar el Numeral 5.3. del anexo del Decreto 001 del 4 de enero de 2021, "Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación del Municipio de Sabaneta" respecto al texto que trata de "La Publicación de los documentos" el cual quedará de la siguiente manera:

Todos los procesos contractuales deberán gestionarse de manera transaccional exclusivamente en la plataforma SECOP II a partir del 01 de abril de 2021. La medida aplica para todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (Licitación pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, contratación Minina Cuantía).

El Municipio de Sabaneta está obligado a publicar en el SECOP II los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación; así como de la información contractual y los documentos de ejecución del contrato, según lo establece la normatividad actual. Aquellos documentos relacionados con el proceso y el respectivo contrato, que se generen por fuera de la plataforma deberán publicarse dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición,

La anterior disposición aplica para la publicación del Plan Anual de Adquisiciones.

De igual manera, se deberá seguir rindiendo la documentación de todos los procesos contractuales en el Sistema Sia Observa, de conformidad a lo establecido en la Resolución N°2020500001922 de la Contraloría General de Antioquia, "Por medio del cual se reanuda la rendición de la cuenta en materia de contratación, se modifica el capítulo décimo sexto de la resolución 201950002096 y se dictan otras disposiciones sobre la materia".

ARTICULO SEXTO: El presente Decreto deberá ser publicado en SECOP II, y en el Sistema Sia Observa, al igual que el Plan Anual de Adquisiciones adoptado para cada vigencia fiscal.

ARTICULO SEPTIMO: Cuando en un proceso de contratación concurran varias Secretarías o dependencias con presupuesto asignado, en Comité de Contratación se deberá definir una Secretaría o dependencia en el proceso, quien asumirá la delegación de funciones y competencias del presente Decreto.

ARTICULO OCTAVO: En cumplimiento de las políticas de calidad adoptadas para la entidad, se deberán ajustar los procesos y procedimientos del sistema MIPG de la Oficina Asesora Juridica.

ARTICULO NOVENO: Para todos los efectos legales el Alcalde Municipal seguirá siendo el ordenador del gasto.

ARTICULO DECIMO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y complementa el Decreto 005 del 04 de enero de 2021 "Por medio del cual se adopta el Manual de supervisión e interventoría para el Municipio de Sabaneta".

Dado en la Alcaldía Municipal de Sabaneta a los 18 días del mes de febrero de 2021

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

SANTIAGO MONTOYA MONTOYA
Alcalde Municipal

Elaboró: Eduar Yohany Franco Henao
Asesor Jurídico

Revisó: Comité de Contratación

Aprobó: Lina María Muñoz Vásquez
Jefe Oficina Asesora Juridica

	ACTA DE POSESION	Código: F-TH- 013 Versión 00
		Fecha 24/06/2022

No. 32
09 de junio 2023

"VANESA TORO CANO"

El Secretario Encargado de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, conforme las facultades delegadas mediante Decreto Municipal 126 de 2019 a los 23 días del mes de mayo del año 2023, POSESIONA a la señora **VANESA TORO CANO**, identificada con cédula de ciudadanía 1.039.455.332, en el cargo de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 05, Nivel Directivo, adscrito a la Secretaría de Salud, de naturaleza Libre Nombramiento y Remoción, consecuencia del nombramiento efectuado mediante Decreto Municipal 20230163 del 09 de junio del año 2023.

De manera seguida conforme al artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, la señora **VANESA TORO CANO**, identificada con cédula de ciudadanía 1.039.455.332, presta juramento de cumplir, defender la Constitución, las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, no estar incurso en ninguna causal general de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para el ejercicio del mencionado cargo, ni en las especiales establecidas en la Constitución Política, el Decreto Ley 2400 de 1968 y 734 de 2002.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso final del artículo 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015, la posesionada declaró bajo la gravedad del juramento no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario y que cumplirá con sus obligaciones de familia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Decreto 2150 de 1995, el compareciente exhibió el original de su cédula de ciudadanía.

Con la presente diligencia el Jefe de Personal certifica que la señora **VANESA TORO CANO**, identificada con cédula de ciudadanía 1.039.455.332, cumple con los requisitos de Ley y del Manual Especifico de Funciones y Competencias de la entidad para el empleo en el que a la fecha se posesiona.

La presente Posesión surte efectos a partir del momento de su firma.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia y observado el cumplimiento de todos los requisitos legales, se da por terminada una vez leída y aprobada por los que en ella intervienen.

Para constancia se firma después de leída y aprobada.

ANDRÉS FELIPE MONÁ PALACIO.
Secretario (E) de Despacho – Servicios Administrativos.

VANESA TORO CANO.
Posesionada