



DECRETO N°

0319

POR MEDIO DEL CUAL SE ORGANIZAN LAS DISPOSICIONES DISTRITALES EN MATERIA DE DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES.

EL ALCALDE DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 209 y 211, numeral 9 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el numeral 5, literal d) del artículo 91 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, artículo 32 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, los artículos 9 y 12 de la Ley 489 de 1998, el artículo 21 de la ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1551 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto Municipal N° 125 de 2015, y

CONSIDERANDO

1. Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 314 de la Constitución Política, el Alcalde es el Jefe de la Administración Local y Representante Legal del Municipio, correspondiéndole en consecuencia, la ordenación del gasto público municipal.
2. Que la Constitución Política, en su artículo 209 establece 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, la delegación y la desconcentración de funciones.
3. Que el artículo 211 de la Constitución Política determina que la Ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades. Así mismo, señala que la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.
4. Que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993) en su artículo 11 numeral 3° literal b) prevé que el Alcalde goza de la competencia para celebrar contratos estatales a nivel territorial.
5. Que a su vez el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, reformado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, faculta a jefes y representantes legales de las entidades para delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y para desconcentrar la realización de los procesos de selección en los empleados del nivel directivo o en sus equivalentes.
6. Que el artículo 92 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 30 de la ley 1551 de 2012, determina que: **"DELEGACION DE FUNCIONES: El Alcalde Municipal 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. En lo referente a la delegación para celebrar y ejecutar contratos, esta se regirá conforme a lo reglado en la ley 489 de 1998 y la ley 80 de 1993."

7. Que el artículo 110 del Decreto Ley 111 de 1996, determina que los órganos que son una sección en el presupuesto general de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual haga parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano, quien podrá delegarlas 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; lo cual es aplicable también a las entidades territoriales, en este caso, el Distrito Barrancabermeja.
8. Que frente a la planta de personal, el artículo 16 del Decreto Nacional 785 de 2005, establece la nomenclatura y clasificación de los empleos del nivel directivo y asesor.
9. Que la Corte Constitucional en Sentencia C-372 de 2002 señaló: *"La estructura funcional de las entidades públicas permite la participación de un conjunto de funcionarios que en mayor o menor grado y/o número, intervienen en los procesos decisivos, en donde no se encuentra la asignación individual de procesos sino más bien la participación fragmentada y acumulativa en procedimientos, lo cual hace, que la decisión administrativa en una entidad estatal sea el resultado de una serie de etapas y actuaciones en las cuales participan varios empleados, en ocasiones de diferentes dependencias"*.
10. Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 9º, determina que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones a fines o complementarias. Seguidamente el artículo 10º de la citada ley, señala que en el acto de la delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.
11. Que en virtud de los deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y post contractual hasta su liquidación, que le asisten al representante legal de la entidad de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, y en aras de optimizar el funcionamiento de la administración al servicio del interés general, con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la delegación y la desconcentración de funciones, resulta procedente la redistribución de las funciones delegadas -ordenación del gasto-.
12. Que de acuerdo con el artículo 12 de la ley 489 de 1998 se podrá reasumir la competencia delegada con la finalidad de adelantar procesos contractuales, así como los trámites precontractuales y postcontractuales en cualquier momento.
13. Que el Gobierno Nacional reglamentó los procedimientos a seguir en materia de contratación estatal a través del Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, y sus modificatorios.



14. Que el Distrito de Barrancabermeja cuenta con el correspondiente Manual de Contratación, expedido conforme a los lineamientos establecidos para el efecto por parte de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.
15. Que en el ejercicio de la delegación el delegatario deberá dar cumplimiento al ordenamiento jurídico, respecto de las disposiciones que regulan la contratación de la administración Pública y los principios de la función administrativa contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política.
16. Que los servidores públicos tendrán en consideración que, con la celebración y ejecución de los contratos, las entidades públicas buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, y la efectividad de los derechos y fines de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos propósitos.
17. Que en aras del principio de economía se considera conveniente organizar en un solo texto normativo las disposiciones mediante las cuales se delega la ordenación del gasto y competencia para celebrar contratos en todas sus modalidades y convenios en los Secretarios del Despacho, Jefes de Oficina Asesora y Directores administrativos, a su vez se introducen ajustes con el propósito de garantizar el adecuado ejercicio de ese mecanismo de gestión de funciones.
18. Que se ha decidido en pro de la eficiencia administrativa delegar la facultad de ordenación del gasto y competencia para celebrar contratos y convenios en todas sus modalidades, así como las atribuciones relacionadas con las etapas de planeación, precontractual, contractual y de ejecución, en los funcionarios del nivel Directivo y Asesor.

En mérito de lo expuesto:

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: CAMPO DE APLICACIÓN: El presente Decreto regula los procedimientos y actuaciones administrativas del sector central del Distrito de Barrancabermeja en materia contractual, en concordancia con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 489 de 1998, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015, y demás normas reglamentarias y/o complementarias.

ARTICULO SEGUNDO: DELEGACION GENERAL EN LOS SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA ASESORA Y DIRECTORES ADMINISTRATIVOS:

Delegar en los secretarios de Despacho, Jefes de Oficinas Asesoras y Directores Administrativos del sector Central del Distrito de Barrancabermeja, la competencia para ordenar el gasto correspondiente a los procesos de contratación en la diferentes modalidades de selección establecidas por la Ley, así como también para toda clase de contratos y convenios cuya escogencia del contratista o cooperante se surta en forma directa. Esa atribución comprende: la facultad de seleccionar, adjudicar, celebrar, perfeccionar, ejecutar, adicionar, prorrogar, modificar, suspender, reiniciar, aclarar, generar las órdenes de pago, ceder, finalizar, liquidar, y los demás actos administrativos que se requieran en desarrollo de la actividad contractual en todas sus etapas, que se adelanten en cumplimiento de la misión y funciones propias de cada dependencia con cargo al presupuesto de gastos de inversión.



PARAGRAFO PRIMERO: El Secretario de Despacho, Jefe de Oficina Asesora y Director Administrativo, responderá por la omisión del cumplimiento de las directrices impartidas a través de este acto administrativo, como de los requisitos de las diferentes etapas del proceso de gestión contractual conforme a lo dispuesto en la Constitución, la ley y los reglamentos.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina Asesoras y Directores Administrativos en las etapas de planeación y precontractual del proceso, deben entre otros, realizar, verificar, revisar, requerir y elaborar los siguientes documentos:

- a) **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Son todos aquellos documentos que deben elaborar en el proceso de contratación conforme a su órbita funcional, teniendo en cuenta para ello la necesidad a satisfacer, los cuales sirven de soporte para elaborar posteriormente análisis de riesgos, proyecto de pliegos, pliegos de condiciones definitivos y demás inherentes al proceso de gestión contractual, conforme a las líneas estratégicas y programas adoptados en el plan de desarrollo de Barrancabermeja, y a los rubros presupuestales aprobados en el presupuesto anual de la correspondiente vigencia.
- b) **ANALISIS DEL SECTOR:** Conforme al principio de planeación, dentro de la fase preparatoria de elaboración y suscripción de los estudios y documentos previos, se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional y técnica, dejando constancia de este análisis en los documentos del proceso.
- c) **ANALISIS DEL RIESGO:** Conforme al principio de planeación, dentro de la fase preparatoria de elaboración y suscripción de los estudios y documentos previos, se deberá realizar el análisis necesario para conocer y evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos. De acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, dejando constancia de este análisis en los documentos del proceso.
- d) **CERTIFICACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Se deberá contar con el correspondiente certificado del Plan Anual de Adquisiciones, que es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública que facilita a la entidad estatal la identificación, registro, programación y divulgación de los bienes, obras y servicios que requiere, y que le permiten diseñar estrategias de contratación, basadas en agregación de la demanda, y de esta manera se incrementa la eficiencia del proceso de Contratación. Este instrumento es el mismo plan general de compras, plan de adquisición de bienes y servicios (PABS) o cualquier otra denominación que tenga.
- e) **CERTIFICACION DEL BANCO DE PROYECTOS:** Se deberá contar con el respectivo certificado del Banco de Programas y Proyectos de Inversión y realizar las actualizaciones necesarias a que haya lugar antes de la suscripción o modificación de los contratos.
- f) **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Se deberá contar con el certificado de disponibilidad presupuestal que garantice la existencia de aprobación suficiente para respaldar los gastos que se pretenden contratar.



- g) PROYECTO DE PLIEGOS - PLIEGOS DEFINITIVOS:** Será responsabilidad del delegatario, la elaboración de los proyectos de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo, conforme a las normas que regulan la materia, estableciendo los lineamientos que soportan los requisitos a exigir en las diferentes modalidades de selección.
- h) CERTIFICADO DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL:** El delegatario deberá solicitar el certificado de inexistencia o insuficiencia de personal a la Secretaría General del Distrito, si a ello hubiere lugar.

PARAGRAFO CUARTO: En la Etapa Contractual y post contractual el delegatario tiene la obligación de realizar y allegar oficiosamente y de manera proactiva a la Oficina asesora Jurídica dentro de los términos establecidos en la ejecución de cada contrato y dentro de cada expediente contractual la siguiente documentación:

- a)** El respectivo contrato en dos (2) originales, según sea la modalidad a contratar con sus respectivas firmas y con todos los documentos de las etapas de planeación, y precontractual debidamente encarpados, diligenciados, suscritos, organizados y foliados, para su respectiva radicación.
- b)** Posterior a la formalización del contrato o convenio (radicación) y una vez enviada la copia del mismo al correo referenciado por el contratista, el delegatario deberá oficiar y radicar en la recepción de la Oficina Asesora Jurídica la entrega de las pólizas originales, con la cual se realizará por parte de dicha dependencia el documento denominado aprobación de garantías. Ello para que se proceda a suscribir entre las partes la correspondiente acta de inicio, la cual será elaborada por el supervisor asignado.
- c)** El delegatario o quien funja como supervisor del contrato o convenio, deberá allegar y radicar oficiosamente en la ventanilla de la Oficina Asesora Jurídica las respectivas actas de inicio, parciales, final, liquidación, informes de actividades – supervisión, pago de la seguridad social y demás soportes inherentes a la ejecución contractual en el término determinado en la minuta, para ser archivadas por la Oficina Asesora Jurídica en el respectivo expediente.

Así mismo, para efectos que se surta la publicación de los mismos en los términos legales establecidos, en las plataformas SECOP (se deben publicar obligatoriamente dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción los contratos, actas inicial, final y de liquidación y demás documentos contractuales, así como los adicionales u otros que modifique sustancialmente el contrato primigenio) y SIA OBSERVA (Se deben publicar todas las actuaciones contractuales individualmente dentro del mes que se suscriben, este informe se rinde a la Contraloría los cinco (5) primeros días de cada mes).

Si dicha documentación no es allegada a más tardar al día siguiente de la suscripción de los contratos o convenios, acta de inicio, acta final y de liquidación, y demás documentos contractuales, así como los adicionales u otros que modifique sustancialmente el contrato primigenio, de manera física y en original, el único responsable por la omisión del cumplimiento del mencionado requisito es el Supervisor del contrato o convenios y será rendido y publicado con el oficio de extemporaneidad que el ordenador y/o supervisor deben radicar en la ventanilla única de recibo de la Oficina Asesora Jurídica.



PARAGRAFO QUINTO: En los procesos de selección de contratistas en las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, el asesor de Procesos Técnicos de Contratación prestará el asesoramiento técnico, jurídico y financiero. Se exceptúa de dicha previsión la Secretaria de Infraestructura, quien con su equipo de profesionales realizará de acuerdo con su órbita funcional, los procesos de contratación de obra en las diferentes modalidades, incluyendo las consultorías y los convenios. La responsabilidad frente al contenido de los pliegos de condiciones e invitaciones, así como el sentido de las decisiones que se tomen en los procesos de selección será de la secretaria.

Así mismo, ese empleado será responsable de realizar la publicación en el SECOP de los actos administrativos que se profieran dentro de la etapa precontractual, para lo cual, los delegatarios deberán remitir en el término legalmente establecido y con la debida antelación, la documentación a que haya lugar. Una vez adjudicado el proceso de contratación, se remitirá a la oficina gestora correspondiente el expediente y se realizará dentro del término legalmente establecido la migración del proceso en la plataforma del SECOP del usuario del Asesor de Procesos Técnicos de Contratación al usuario de la Oficina Asesora Jurídica, quien verificará la migración realizada para la consecuente radicación y publicación del contrato a que haya lugar, con el fin de cumplir con las obligaciones de publicidad, en el SECOP o en el Sistema de información que apruebe el Gobierno Nacional, de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales, que permita el acceso a los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, y consultar el estado de los mismos.

ARTÍCULO TERCERO: DELEGACION ESPECIAL EN EL SECRETARIO GENERAL:

Delegar en el Secretario General la ordenación del gasto de los contratos y convenios que se financien con cargo a los recursos de funcionamiento. Dicha atribución comprende:

- a) La facultad de celebrar y adicionar los contratos y/o convenios, que se financien con cargo a los recursos de funcionamiento.
- b) La facultad de celebrar y adicionar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con cargo a los recursos de funcionamiento.
- c) La facultad, previo visto bueno del Alcalde, para celebrar los contratos de comodato, arriendo, donación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Distrito. En todo caso deberá presentarse soporte técnico y jurídico para la posterior celebración.

PARAGRAFO PRIMERO: Las Secretarías del Despacho, Oficinas Asesoras y Directores Administrativos, cuando actúen como supervisores de los contratos de acuerdo con su órbita funcional, deberán realizar y revisar todos los documentos inherentes a cada proceso contractual, así como los actos administrativos de la etapa precontractual y postcontractual de la contratación que se realice con cargo al presupuesto de gastos de funcionamiento.

Así mismo, tendrán la facultad de ejecutar, generar las órdenes de pago, suspender, reiniciar, finalizar y liquidar los convenios y/o contratos a nombre del Distrito. Una vez realizado lo anterior, deberá allegarlos a más tardar al día siguiente a la Oficina Asesora Jurídica para que se realice las publicaciones a que haya lugar y las demás que sean necesarias.



ARTÍCULO CUARTO: DELEGACION ESPECIAL EN EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA:

Se delega al Secretario de infraestructura toda la realización, revisión, proyección y suscripción de la documentación y actuaciones contractuales y administrativas inherentes a la contratación estatal en sus distintas etapas en los procesos que se adelanten para los contratos de obra que tengan como objeto la construcción, mantenimiento, instalación, y ejecución de trabajos materiales relacionados con proyectos de infraestructura. Dicha atribución comprende:

La elaboración del proyecto de pliego de condiciones, la suscripción de los actos administrativos que contengan el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones, las adendas que modifiquen o aclaren el contenido de los pliegos, la suscripción del acto administrativo de adjudicación, aceptación de oferta y declaratoria de desierto.

La celebración, ejecución –actas de inicio, parciales, suspensiones, reinicio y liquidación-, adición, prórroga, modificación, aclaración, generación de órdenes de pago, y cesión de los contratos. Así mismo, la suscripción de los actos a través de los cuales se hagan efectivas las cláusulas excepcionales al derecho común, procesos administrativo sancionatorios. Así como también todos los demás actos administrativos que se requieran en desarrollo de la actividad contractual en todas sus etapas hasta la suscripción y liquidación, y todos aquellos acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad.

PARAGRAFO PRIMERO: La presente delegación incluye los concursos de méritos para contratar los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnósticos, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de control que tengan por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obras o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los proyectos de inversión que estén a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente y cuya ejecución se materialice a través del tipo contractual de obra pública estarán exceptuados en lo previsto en este artículo; por lo tanto, dicha oficina gestora ordenará el gasto al tenor de lo dispuesto en el artículo segundo de este acto administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: DELEGACIONES ESPECIALES EN EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA: El jefe de la Oficina Asesora Jurídica realizará las siguientes funciones:

- a. Apoyar al Alcalde en su deber de orientación, vigilancia y control de la delegación de la contratación, para ello deberá: Proyectar para firma del Alcalde los oficios y circulares que sean necesarios para orientar a los delegatarios sobre las actualizaciones normativas en los diferentes aspectos contractuales, requerimientos de entrega de informes de la delegación de la contratación conforme a lo dispuesto en el presente Decreto, requerimientos a cumplimiento de informes y/o rendiciones que sobre la contratación se deban realizar y todas aquellas observaciones o requerimientos que permitan el cumplimiento del deber de orientación, vigilancia y control por parte del delegante.
- b. Brindar acompañamiento a los delegatarios en los procedimientos sancionatorios que éstos adelanten con ocasión del incumplimiento de obligaciones contractuales.



- c. Emitir conceptos en materia contractual requeridos por el Despacho del Alcalde o los delegatarios.
- d. Emitir directrices y circulares con destino a la administración distrital, mediante los cuales se fijen criterios y orientaciones en los temas de contratación, exceptuando las que la Oficina de Control Interno expida en cumplimiento de sus funciones.
- e. Revolver los conflictos de competencias que se presenten en virtud de las facultades y competencias aquí delegadas, una vez analizadas las razones aducidas por el respectivo delegatario que así lo manifieste.

ARTÍCULO SEXTO: REQUISITOS PARA ADICIONAR Y/O MODIFICAR CONTRATOS Y CONVENIOS. Para el efecto de adicionar y/o modificar contratos y convenios los delegatarios seguirán las siguientes reglas:

- a) Se debe realizar el estudio previo, técnico, jurídico y financiero justificando el adicional o modificatorio, debidamente soportado.
- b) Se deberá elaborar la minuta contractual de la adición o modificatorio en la oficina gestora y deberá ir firmado por el delegatario y visado por el supervisor del contrato y el abogado (a) que proyectó o revisó el documento adicional.
- c) Deberá ser enviado oficiosamente y dentro del término de ley establecido a la Oficina Asesora Jurídica -ventanilla única de recibo-, debidamente organizados, encarpados y foliados, para ser radicados y publicados en las plataformas del SECOP y SIA OBSERVA, so pena que se genera responsabilidad por omisión o retardo en la entrega, caso en el cual se publicará con el correspondiente formato de extemporaneidad.
- d) Lo anterior sin perjuicio de los demás requisitos que estén previstos en el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO SÉPTIMO: COMPETENCIA PARA INICIAR PROCESOS CONTRACTUALES EN LOS QUE PARTICIPEN DOS O MÁS DELEGATARIOS: La competencia para iniciar procesos contractuales cuando deban intervenir dos o más delegatarios -fuero de atracción- se sujetará a las siguientes reglas:

- a) Que dos (2) o más Delegatarios requieran contratar un objeto igual, similar o con la misma unidad de materia o su actividad este inmersa en el alcance de un objeto contractual de otra.
- b) Cada oficina gestora elaborará sus respectivos estudios previos y los remitirá a la Secretaría u Oficina Gestora que tenga el presupuesto de mayor valor para la contratación, para que ella los acumule y adelante un solo proceso hasta su adjudicación. Para todos los efectos se entenderá que la delegación para la ordenación del gasto se le atribuye al delegatario cuyo presupuesto para la contratación respectiva sea el mayor.
- c) Una vez se realice la contratación quien haya fungido como ordenador del gasto deberá hacer la entrega formal de los bienes y servicios a cada Secretario, Jefe de Oficina Asesora, y Director Administrativo, quienes expedirán la correspondiente constancia de recibido a satisfacción. El ordenador del gasto será responsable de



la remisión –oficiosa- de la información a la Oficina Asesora Jurídica -ventanilla única de recibo- para la radicación y publicación en las plataformas en los términos legalmente establecidos.

En tratándose de bienes, la entrega de los mismos se efectuará a través del Almacenista General.

ARTÍCULO OCTAVO: EJERCICIO DE LAS DELEGACIONES: Para el ejercicio de las delegaciones conferidas en el presente Decreto se observará lo siguiente:

- a) Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas.
- b) La autoridad delegante podrá en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, de conformidad con lo establecido en la Ley 489 de 1998.
- c) Cuando en el ejercicio de una función intervengan varios servidores públicos, cada uno responderá por las acciones ejecutadas u omisiones que se presenten durante las etapas de planeación, precontractual, contractual y postcontractual en la cual ha intervenido ya sea como ordenador del gasto y/o supervisor, tanto de las que deba realizar contractualmente, como las señaladas en el presente Decreto de delegación, y las que sean concernientes a la radicación y publicación en las plataformas legalmente establecidas.
- d) El empleado que ejerza como ordenador del gasto y/o supervisor del contrato deberá llevar un registro actualizado y pormenorizado de las actuaciones que realice en desarrollo de la delegación.
- e) El delegatario deberá presentar mensualmente un informe escrito al delegante que contenga las actuaciones adelantadas en desarrollo de las delegaciones otorgadas, el cual se radicará dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes en la Oficina Asesora Jurídica. El informe deberá contener el cumplimiento en la ejecución del objeto contractual conforme a las obligaciones pactadas, y en caso de existir inconvenientes deberán advertirse, y acompañarse con el estudio y recomendación legal y técnica que soporte la toma de decisiones.
- f) El informe a que se refiere el literal anterior, deberá además de todo lo exigido, contener el número, fecha, valor y objeto del contrato, nombre del contratista, garantías otorgadas y vigencias de las mismas, plazo de ejecución y el estado en que se encuentra el contrato, señalando en el mismo si en alguno de los contratos ha acaecido alguna situación que altere la ejecución normal del contrato en sus distintos ámbitos: administrativo, técnico, y financiero en cualquiera de sus etapas.
- g) El delegatario o quien funja como supervisor le corresponderá remitir a la Oficina Asesora Jurídica del Distrito -ventanilla única- dentro del término legalmente establecido para ello, todos los documentos que en desarrollo de la actividad contractual se realicen y que deban ser publicados en el SECOP, SIA OBSERVA y/o en el software de radicación de la entidad. El incumplimiento de esta obligación acarreará las sanciones correspondientes.



la remisión –oficiosa- de la información a la Oficina Asesora Jurídica -ventanilla única de recibo- para la radicación y publicación en las plataformas en los términos legalmente establecidos.

En tratándose de bienes, la entrega de los mismos se efectuará a través del Almacenista General.

ARTÍCULO OCTAVO: EJERCICIO DE LAS DELEGACIONES: Para el ejercicio de las delegaciones conferidas en el presente Decreto se observará lo siguiente:

- a) Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas.
- b) La autoridad delegante podrá en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, de conformidad con lo establecido en la Ley 489 de 1998.
- c) Cuando en el ejercicio de una función intervengan varios servidores públicos, cada uno responderá por las acciones ejecutadas u omisiones que se presenten durante las etapas de planeación, precontractual, contractual y postcontractual en la cual ha intervenido ya sea como ordenador del gasto y/o supervisor, tanto de las que deba realizar contractualmente, como las señaladas en el presente Decreto de delegación, y las que sean concernientes a la radicación y publicación en las plataformas legalmente establecidas.
- d) El empleado que ejerza como ordenador del gasto y/o supervisor del contrato deberá llevar un registro actualizado y pormenorizado de las actuaciones que realice en desarrollo de la delegación.
- e) El delegatario deberá presentar mensualmente un informe escrito al delegante que contenga las actuaciones adelantadas en desarrollo de las delegaciones otorgadas, el cual se radicará dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes en la Oficina Asesora Jurídica. El informe deberá contener el cumplimiento en la ejecución del objeto contractual conforme a las obligaciones pactadas, y en caso de existir inconvenientes deberán advertirse, y acompañarse con el estudio y recomendación legal y técnica que soporte la toma de decisiones.
- f) El informe a que se refiere el literal anterior, deberá además de todo lo exigido, contener el número, fecha, valor y objeto del contrato, nombre del contratista, garantías otorgadas y vigencias de las mismas, plazo de ejecución y el estado en que se encuentra el contrato, señalando en el mismo si en alguno de los contratos ha acaecido alguna situación que altere la ejecución normal del contrato en sus distintos ámbitos: administrativo, técnico, y financiero en cualquiera de sus etapas.
- g) El delegatario o quien funja como supervisor le corresponderá remitir a la Oficina Asesora Jurídica del Distrito -ventanilla única- dentro del término legalmente establecido para ello, todos los documentos que en desarrollo de la actividad contractual se realicen y que deban ser publicados en el SECOP, SIA OBSERVA y/o en el software de radicación de la entidad. El incumplimiento de esta obligación acarreará las sanciones correspondientes.



- h) En cumplimiento al Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, artículo 83, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. Cada Secretario de Despacho, Jefe de Oficina Asesora, y Director Administrativo, deberá designar mediante acto administrativo, al empleado que realice la correspondiente Supervisión a los contratos y/o convenios que en desarrollo de su órbita funcional suscriban y deberán garantizar el debido seguimiento a la supervisión entregada en aras que se cumpla con la normatividad vigente.

ARTICULO NOVENO: DELEGACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO: Delegar en los Secretarios de Despachos, Jefes de Oficina Asesora, y Directores Administrativos, o quien haga sus veces, la realización del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio contemplado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en las normas que lo adicionan o complementan.

ARTICULO DÉCIMO: PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DE ATRIBUCIÓN EXCLUSIVA DEL ALCALDÉ: El Alcalde Distrital se reserva la potestad para ordenar el gastos en los siguientes contratos y/o convenio:

- a) Contratación de Empréstitos.
- b) Enajenación de Bienes Inmuebles.
- c) En los que una de las partes sea un organismo internacional o multilateral.
- d) En los que una de las partes sea Ecopetrol S.A.

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: DEBERES DE GESTIÓN DOCUMENTAL: El delegatario deberá resguardar toda la documentación que se genera en desarrollo de las actividades delegadas en los términos previstos en la normatividad vigente. La misma deberá ser remitida dentro del día hábil siguiente a su suscripción a la Oficina Asesora Jurídica, organizada cronológicamente y debidamente foliada, para la custodia y conservación durante el término que estipule las tablas de retención documental.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: CONTROL DEL DELEGANTE: Los delegatarios quedarán sometidos a los controles por parte del Señor Alcalde, y en ese sentido deberán presentar los informes que les sean solicitados por el Despacho del Alcalde o a través de la Oficina Asesora Jurídica en virtud de esta delegación. De igual manera, quedan sometidos a los requerimientos que sobre la contratación realicen los organismos de control y vigilancia, autoridades judiciales, la Oficina Asesora de Control Interno o cualquier otra entidad competente.

ARTICULO DÉCIMO TERCERO: RESPONSABILIDAD: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993 los delegatarios responderán fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y/o omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.

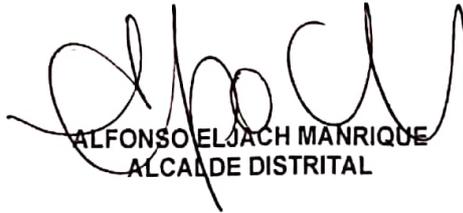
ARTICULO DÉCIMO CUARTO: TRANSICION: Los contratos y los procedimientos de selección en curso a la fecha en que entre a regir el presente Decreto, continuarán sujetos a las normas vigentes en el momento de su celebración o iniciación.

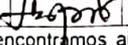


ARTICULO DÉCIMO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los decretos distritales No. 012, 020, 070, 284 de 2020.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barrancabermeja, a los **29 DIC 2020**


ALFONSO ELJACH MANRIQUE
ALCALDE DISTRICTAL

	Nombre del Funcionario	Firma	Fecha
Proyectó	Dra. Carmen Celina Ibáñez E. -Jefe oficina Asesora Jurídica		Diciembre de 2020
Revisó	Liss Margone Reyes Bolaños- Profesional Especializado Despacho		Diciembre de 2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmar.