

# MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

<b>Id Solicitud:</b>	351137
<b>Número de orden de compra a modificar:</b>	101627

<b>Entidad compradora:</b>	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
<b>Nombre del solicitante:</b>	Harold Jesus DURAN DURAN
<b>Proveedor:</b>	NUEVA ERA SOLUCIONES SAS
<b>Mecanismo de agregación de demanda:</b>	ETP III

<b>Tipo de Solicitud:</b>	Liquidación de la Orden de Compra
<b>Fecha:</b>	2022-12-30 12:29:30

Detalle o Justificación
LIQUIDACION DE MUTUO ACUERDO DE ORDEN DE COMPRA 101627

Firma ordenador del gasto

Nombre: Harold Jesus Duran Duran

Documento: 1.098-724.446

Firma de proveedor

Nombre: Luis Andres Rey Mendez

Documento: CC. 79.722.274 de Btá



# Despacho del Alcalde



## ACTA DE POSESIÓN No. 013 - - -

En Barrancabermeja, el 29 ABR 2022, se presentó en el Despacho de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, el señor **HAROLD JESUS DURAN DURAN**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.098.724.446, a fin de tomar posesión del cargo de **SECRETARIO LOCAL DE SALUD** Cargo de libre nombramiento y remoción Código 097 Grado 02 con asignación básica mensual de DOCE MILLONES SESENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS (\$12.060.498) MONEDA CORRIENTE, para el cual fue nombrado como titular, conforme a lo indicado en el Decreto Distrital No.

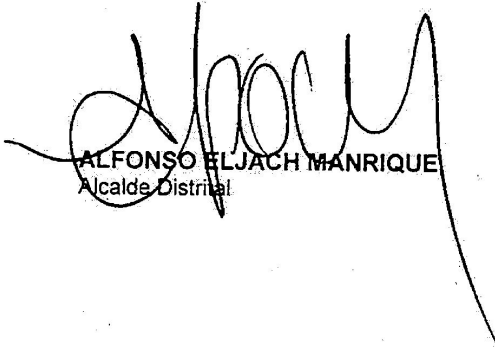
# 096 22

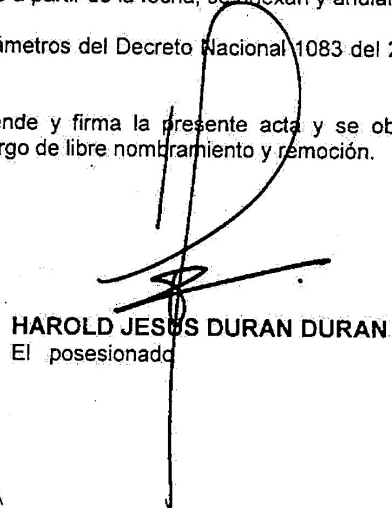
EL compareciente prestó el juramento de rigor ordenado en el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia y manifestó, no estar incurso en ninguna causal general de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para el ejercicio del mencionado cargo, ni en las especiales establecidas en la Constitución Política, el Decreto Ley 2400 de 1968, las Leyes 4ª de 1992 y 734 de 2002 y demás disposiciones vigentes sobre la materia, incluidas las correspondientes a la obligación alimentaria respecto de la cual manifestó no estar incurso en proceso judicial por inasistencia alimentaria afirmando que en caso de surgir responderá ante la jurisdicción de familia.

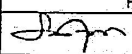
Además de lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 141 del Decreto Nacional 2150 de 1995, el compareciente exhibió original de su cédula de ciudadanía, que constituye el único requisito exigible en esta clase de actuaciones, quedando de esta manera formalmente posesionada para el desempeño del cargo a partir de la fecha, se anexan y anulan estampillas.

La presente acta se elabora bajo los parámetros del Decreto Nacional 1083 del 2015, Decreto 648 de 2017.

Para constancia de lo anterior, se extiende y firma la presente acta y se observa que el nombramiento es para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción.

  
**ALFONSO ELJACH MANRIQUE**  
 Alcalde Distrital

  
**HAROLD JESUS DURAN DURAN**  
 El posesionado

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA
Revisó:	Liss Marggorie Reyes B Profesional Especializado Grado 03	



DECRETO N° 238

**POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGA LA FACULTAD PARA CONTRATAR Y ORDENAR EL GASTO EN LOS FUNCIONARIOS DEL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.**

**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, Circular No. 001 de 2021 CCE, Decreto Municipal N° 125 de 2015, Acuerdo 013 de 2020, Decretos Distritales No. 0016, 0017 corregido a través del Decreto No. 100 de 2021, 0176 de 2021, y,

**CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 2° de la Constitución Política dispone que, *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."*

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Que el artículo 3° de la ley 80 de 1993 contempla la contratación estatal como una herramienta que se dirige a la satisfacción de los fines del Estado, la continua prestación de los servicios públicos y la materialización de los derechos e intereses de los administrados.

6. 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.





7. 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.

8. Que el artículo 91 de la ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012 prevé que,

*"Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.*

*Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:*

*d) En relación con la Administración Municipal:*

*...5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables."*

9. 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."*

10. 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.

11. 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.

12. 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 decisorios, 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"*.

13. 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. Los



empleados públicos que funjan como delegatarios pertenecerán a los niveles directivo y asesor.

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 transfiere.

14. Que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 estipula que aún cuando se hayan delegado las funciones en materia de contratación, al delegante le corresponde ejercitar sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual. El desarrollo de estas actividades por parte del Alcalde Distrital se llevará a cabo con el apoyo del Secretario Jurídico y del Comité que se cree para dichos efectos.

15. Que de acuerdo con el artículo 12 de la ley 489 de 1998 se podrá reasumir las competencias en cualquier momento.

16. 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 expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, y sus Decretos modificatorios.

17. 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.

18. 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.

19. Que mediante Acuerdo No. 013 de 2020 el Concejo Distrital de Barrancabermeja aprobó la Nueva Estructura de Orgánica de la Administración Central del Distrito de Barrancabermeja, y se concede una autorización al Alcalde.

20. Que el Alcalde Distrital el día 22 de enero de 2021 expidió el Decreto Distrital No. 0016 por medio del cual implementa y reglamenta la estructura orgánica de la administración del Distrito de Barrancabermeja adoptada mediante acuerdo No. 013 de 2020 se definen los grupos y subgrupos de trabajo que integran algunas dependencias y se dictan otras disposiciones.

21. Que conforme con la Circular No. 001 de 10 de febrero de 2021 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente y su anexo No. 1, a partir del 1º de Abril del año que avanza resulta obligatorio para el Distrito de Barrancabermeja el uso del Secop II.

22. Que si bien es cierto que empezó a regir la obligatoriedad del trámite de los procesos de gestión contractual en el Secop II, también lo es que existen procedimientos que se iniciaron con el Secop I y que de acuerdo a las condiciones contractuales hasta la presente fecha no tienen cierre del expediente contractual, por esa razón es necesario establecer un régimen de transición para los mismos<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Colombia Compra entiende por gestión contractual "el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal". Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, p. 3.





**23.** Que mediante Decreto Distrital No. 0176 del día 4 de Junio de 2021 el Alcalde Distrital de Barrancabermeja establece el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Administración Central del Distrito de Barrancabermeja.

**24.** Que se ha decidido en pro de la eficiencia administrativa delegar la facultad para contratar y ordenar del gasto para celebrar contratos y convenios en todas sus modalidades, así como todas y cada una de las atribuciones relacionadas con las etapas de planeación, precontractual, contractual y de ejecución, en los empleados públicos del nivel Directivo y Asesor del Distrito de Barrancabermeja.

En mérito de lo expuesto:

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DELEGACION GENERAL EN LOS SECRETARIOS DE DESPACHO, SUBSECRETARIOS Y JEFES DE OFICINA ASESORA:** Delegar en los Secretarios de Despacho, Subsecretarios, Jefes de Oficinas Asesoras del sector Central del Distrito de Barrancabermeja, la facultad para contratar y 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 estructurar el proceso de selección, seleccionar, adjudicar, celebrar, perfeccionar, ejecutar, adicionar, prorrogar, modificar, suspender, reiniciar, aclarar, ceder, terminar, y liquidar los contratos, generar las órdenes de pago, expedir las decisiones relacionadas con el ejercicio de potestades excepcionales, y en general todos y cada uno de 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.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Secretario de Despacho, Subsecretario, Jefe de Oficina Asesora, 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.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los Secretarios de Despacho, Subsecretarios, Jefes de Oficina Asesoras 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) ANÁLISIS 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) ANÁLISIS 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 de Talento Humano del Distrito, si a ello hubiere lugar.

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

**a) Copia del contrato electrónico y su anexos de condiciones, y de todos los actos administrativos y documentos correspondientes a las etapas de planeación, y precontractual debidamente encarpados, diligenciados, suscritos, organizados y foliados, para su respectiva radicación.**





b) El delegatario o quien funja como supervisor del contrato o convenio, deberá allegar y radicar oficiosamente en la ventanilla de la Secretaría Jurídica los siguientes documentos: modificatorios a los contratos; adicionales a los contratos; 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; así como también los demás documentos que se generen en la etapa postcontractual, a fin de ser archivadas por la Secretaría Jurídica en el respectivo expediente.

Lo anterior, para los fines previstos en la normativa de archivo, así como también para efectuar la publicación correspondiente en la plataforma SIA OBSERVA.

**ARTÍCULO TERCERO: DELEGACIÓN DE FUNCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL SECOP II.** Las funciones que se deban surtir por medio de la plataforma Secop II se delegan conforme con la siguiente organización:

**3.1. ORDENADOR DE GASTO.**

- a) Administrar de manera correcta y adecuada el usuario que se le haya asignado en su condición de ordenador del gasto en la plataforma Secop II.
- b) Cargar en la plataforma Secop II los actos administrativos y documentos requeridos para la estructuración de cada proceso de contratación electrónico, y sus modificaciones.
- c) Estructurar las condiciones de cada proceso de contratación electrónico. En caso que surjan modificaciones realizar los ajustes y actualizaciones correspondientes.
- d) Cargar en la plataforma Secop II los informes correspondientes a la evaluación de las propuestas.
- e) Realizar la selección del proveedor en la plataforma Secop II.
- f) Realizar la invitación electrónica al proveedor.
- g) Darle aprobación a la aceptación de la oferta electrónica.
- h) Estructurar las adiciones y/o modificaciones de los contratos electrónicos en la plataforma Secop II.
- i) Cargar en la plataforma Secop II las adiciones y/o modificaciones de los contratos electrónicos.
- j) Cargar en la plataforma Secop II los actos administrativos que se expidan en la etapa contractual.
- k) Efectuar en la plataforma Secop II el reporte de los actos administrativos que se expidan en la etapa contractual.
- l) Aprobar en la plataforma Secop II el cargue correcto del acta de liquidación del contrato.
- m) Realizar el cierre del expediente electrónico en el Secop II.





n) Las demás que de acuerdo con el Rol de Ordenador del Gasto le corresponda realizar en la plataforma Secop II.

### 3.2. SUPERVISORES.

- a) Efectuar o programar el inicio del contrato en la plataforma Secop II.
- b) Cargar el acta de inicio del contrato en la plataforma Secop II.
- c) Cargar los informes de supervisión en la plataforma Secop II.
- d) Efectuar las suspensiones y reinicio de los contratos electrónicos en la plataforma Secop II.
- e) Cargar en la plataforma Secop II las suspensiones y reinicio de los contratos electrónicos.
- f) Aprobar en la plataforma Secop II el cargue correcto de las actas parciales de ejecución del contrato y sus anexos.

### 3.3. SECRETARIO JURÍDICO.

Aprobar en la plataforma Secop II las garantías únicas de cumplimiento.

**ARTÍCULO CUARTO: DELEGACIÓN ESPECIAL EN EL SUBSECRETARIO DE CONTRATACIÓN:** El Subsecretario de Contratación dará viabilidad y aprobación técnica, jurídica y financiera a todos los procesos de selección de contratistas que se adelanten en el Distrito de Barrancabermeja. Esa atribución comprende:

- a) La revisión y aprobación de los documentos y actos administrativos que hacen parte de las etapas de planeación y precontractual de los procesos de selección de contratistas.
- b) La aprobación y seguimiento a los cronogramas de los procesos de selección de contratistas.
- c) La coordinación de las actividades de la etapa precontractual.
- d) Conservar copia del contrato electrónico y su anexos de condiciones, y de todos los actos administrativos y documentos correspondientes a las etapas de planeación, y precontractual debidamente encarpados, diligenciados, suscritos, organizados y foliados, a efectos que realice las labores enunciadas en los literales anteriores.

Se exceptúa de lo dispuesto en el inciso 1º de este artículo:

- a) Los procesos contractuales que correspondan a las causales de contratación directa a la que se refiere el artículo 2º No. 4 literales b), c), e), f), g, h), i), y k) de la ley 1150 de 2007.
- b) Los contratos de transacción.

**ARTÍCULO QUINTO: DELEGACION ESPECIAL EN EL SECRETARIO DE TALENTO HUMANO:** Delegar en el Secretario de Talento Humano la facultad para contratar y ordenar el gasto de los contratos y convenios que se financien con cargo a los recursos



de funcionamiento cuyo objeto contractual corresponda a: a) servicios de personal; y b) contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Dicha atribución comprende las mismas funciones a las que se refiere el inciso 1º del artículo 2º del presente Decreto.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Los Secretarios de Despacho, Subsecretarios, Jefes de Oficina Asesoras y Director Técnico, de acuerdo con su orbita funcional, podrán actuar como supervisores de los contratos que se financien con cargo al presupuesto de rentas y gastos de funcionamiento. En ese evento les corresponde proyectar y revisar los documentos y actos administrativos referentes a las etapas de planeación, precontractual, contractual y postcontractual, así como cualquier otro documento inherente a cada proceso. En su calidad de supervisor se encuentra facultado para suscribir actas parciales, generar las órdenes de pago, suspender, reiniciar, finalizar y liquidar los convenios y/o contratos a nombre del Distrito.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La expedición del certificado de inexistencia o insuficiencia de personal se delega en el Secretario de Talento Humano del Distrito, previa solicitud por parte de los Secretarios, Subsecretarios y Jefes de Oficina Asesora. Lo anterior, independiente la fuente de financiación del contrato –funcionamiento o inversión–.

**ARTÍCULO SEXTO: DELEGACION ESPECIAL EN EL SECRETARIO DE RECURSOS FÍSICOS:** Delegar en el Secretario de Recursos Físicos la facultad para contratar y ordenar el gasto de los contratos y convenios que se financien con cargo a los recursos de funcionamiento, conforme con sus competencias misionales. Dicha atribución comprende las mismas funciones a las que se refiere el inciso 1º del artículo 2º del presente Decreto.

En el evento que el objeto contractual corresponda a la entrega a título de comodato, arriendo, o donación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Distrito, se requerirá autorización previa por parte del señor Alcalde. Para tal efecto el Secretario de Recurso Físico allegará el soporte técnico y jurídico para la celebración del negocio jurídico.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: DELEGACION ESPECIAL EN EL SECRETARIO DE HACIENDA:** Delegar en el Secretario de Hacienda la facultad para contratar y ordenar el gasto de los contratos y convenios que se financien con cargo a los recursos de funcionamiento, conforme con sus competencias misionales. Dicha atribución comprende las mismas funciones a las que se refiere el inciso 1º del artículo 2º del presente Decreto.

**ARTÍCULO OCTAVO: DELEGACIONES ESPECIALES EN EL SECRETARIO JURÍDICO:** El Secretario Jurídico 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 normativa 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) Brindar asesoría y acompañamiento en lo correspondiente a la utilización de la plataforma Secop II.
- f) Resolver 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 NOVENO: 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 y suscrito por quienes intervinieron en la elaboración y revisión del mismo.
- 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 Secretaría Jurídica -ventanilla única de recibo-, debidamente organizados, encarpados y foliados, para ser radicados y publicados en la plataforma SIA OBSERVA, so pena que se genere 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 DÉCIMO: 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, Subsecretario, Jefe de Oficina Asesora, quienes expedirán la correspondiente constancia de recibido a



satisfacción. El ordenador del gasto será responsable de la remisión –oficiosa- de la información a la Secretaría 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 de la Secretaría de Recursos Físicos.

**ARTÍCULO DECIMOPRIMERO: 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 Secretaría 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 Secretaría 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 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, Subsecretario, Jefe de Oficina Asesora, 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.

**ARTÍCULO DECIMOSEGUNDO: DELEGACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO:** Delegar en los Secretarios de Despachos, Subsecretarios, Jefes de Oficina Asesora, o quien haga sus veces, la potestad para realizar el trámite del procedimiento administrativo sancionatorio contemplado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y decidir de fondo sobre todas y cada una de las situaciones a las que se refiere esa actuación. Esa facultad comprende: la expedición de los documentos, actos de trámite, actos definitivos, tramitación de la audiencia, y en general la adopción de las decisiones que se requieran para adelantar hasta su culminación el procedimiento sancionatorio en mención.

**ARTÍCULO DECIMOTERCERO: PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DE ATRIBUCIÓN EXCLUSIVA DEL ALCALDE:** El Alcalde Distrital se reserva la potestad para contratar y ordenar el gasto en los siguientes contratos y/o convenios:

a) Contratación de Empréstitos. Se exceptúa de lo anterior la contratación de la operación conexas "Prestación de Servicios de Calificación del Riesgo Financiero", la cual en los términos del artículo séptimo del presente acto administrativo estará a cargo del Secretario de Hacienda.

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 una Entidad Pública del Orden Nacional, y que así lo requiera.

**ARTICULO DECIMOCUARTO: 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 Secretaría Jurídica, organizada cronológicamente y debidamente foliada, para la custodia y conservación durante el término que estipule las tablas de retención documental.

La formación del expediente y remisión de la documentación desde la etapa de planeación hasta la culminación de la etapa precontractual estará a cargo del Delegatario. Desde la etapa contractual y hasta la liquidación y cierre del expediente estará a cargo del Ordenador del Gasto o del Supervisor, ello según la delegación y distribución de funciones efectuada en el presente Decreto.

**ARTÍCULO DECIMOQUINTO: 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 Secretaría 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.

**ARTÍCULO DECIMOSEXTO: 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.

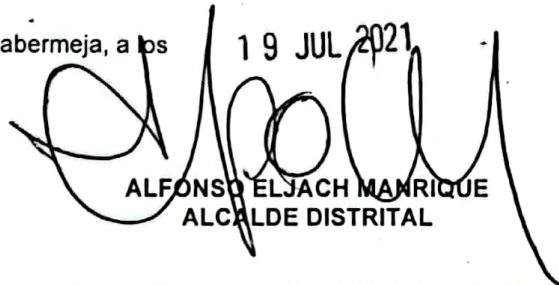
**ARTÍCULO DECIMOSÉPTIMO: TRANSICIÓN:** Los procesos de gestión contractual que se hayan iniciado con las reglas previstas para el Secop I se registrarán hasta el cierre del expediente por lo dispuesto en el Decreto 023 de 2021.

**ARTÍCULO DECIMOCTAVO: DEROGATORIA Y VIGENCIA.** El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto Distrital No. 023 de 2021, sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior.


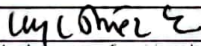
**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Barrancabermeja, a los

19 JUL 2021



**ALFONSO ELJACH MANRIQUE  
ALCALDE DISTRITAL**

	Nombre del Funcionario	Firma	Fecha
Proyectó	Dr. Oscar M Reina G. –Asesor Externo SJ.		Julio 15 de 2021
Revisó	Dr. Camilo Suárez Ortega – Asesor Externo SJ.		Julio 15 de 2021
Revisó	Dra. Carmen Celina Ibáñez Elam -Secretaria Jurídica.		Julio 15 de 2021
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes.			