



GOBERNACIÓN

Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina
Reserva de Biosfera Scaflowier
Nit: 892.400.038-2

DECRETO No. 0030 - - 33

(22 ENE 2016)

Mediante el cual se modifica parcialmente el Manual de Contratación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y el Decreto 0122 de 2012

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, en uso de la facultades constitucionales y legales que confieren los Artículos 211 y 313 de la Carta, así como los artículos 11, 12, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993, con las modificaciones que introdujo la Ley 1150 de 2007, y

CONSIDERANDO

Que el inciso segundo del Artículo 211 de la Constitución establece que: "La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquél, reasumiendo la responsabilidad consiguiente. La ley establecerá los recursos que se pueden interponer contra los actos de los delegatarios".

Que el inciso 1º del Artículo 11 de la Ley 80 de 1993 señala: "La competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso".

Que el numeral 10 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 prevé: "Los jefes o representantes de las entidades a las que se aplica la presente ley, podrán delegar la facultad para celebrar contratos en los términos previstos en el artículo 12 de esta ley y con sujeción a las cuantías que señalen sus respectivas juntas o consejos directivos. En los demás casos, dichas cuantías las fijará el reglamento".

Que el numeral 5º del artículo 26 de la ley 80 de 1993 establece: "La responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y la de los procesos de selección será del jefe o representante de la entidad estatal, quien no podrá trasladarla a las juntas o consejos directivos de la entidad, ni a las corporaciones de elección popular, a los comités asesores, ni a los organismos de control y vigilancia de la misma".

Que el Decreto 0251 de 26 de junio de 2014 se expidió el Manual de Contratación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Que en el artículo 2 del decreto 0251 de 26 de junio de 2014 se efectuaron delegaciones generales y especiales para la celebración de contratos.

Que mediante Decreto 0122 del 25 de Abril de 2012, se dictaron disposiciones en materia de delegación administrativa que incluyeron alcances generales en relación con la contratación.

Que se hace necesario reasumir algunas funciones delegadas y precisar las que se mantienen delegadas;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: El artículo segundo del decreto 0251 de 16 de junio de 2014 queda así:

"ARTICULO SEGUNDO: DELEGACION: Delegar y desconcentrar en los Secretarios de Despacho, en los Directores y en los Jefes de oficina la facultad para adelantar las fases precontractual y postcontractual de los procesos contractuales que requieran adelantar para cumplir con las funciones a cargo de su dependencia.

En consecuencia, los delegatarios deben llevar a cabo la fase precontractual desde la planeación hasta antes de la selección o adjudicación del contratista o la suscripción del contrato o convenio respectivo, según sea el caso, y la fase postcontractual luego de la suscripción del contrato o convenio respectivo hasta la liquidación de los mismos actividad que incluye la supervisión de tales acuerdos de voluntades durante su ejecución y la subfase relacionada con el cabal cumplimiento de lo pactado inclusive el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde y hasta la clausura del expediente contractual.

1. La delegación y desconcentración tiene los siguientes alcances:

1.1. Dirigir la etapa precontractual y postcontractual de los procesos contractuales que requieran adelantar para cumplir con las funciones a cargo de su dependencia en la forma indicada en el inciso primero de este artículo.

1.2. De conformidad con lo señalado en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el decreto reglamentario 1082 de 2015 o el decreto que lo modifique, reforme o sustituya, los delegatarios deberán conformar y custodiar el expediente contractual así como elaborar, suscribir y expedir todos los documentos del proceso contractual que pertenezcan a la modalidad contractual que legalmente corresponda, entre otros:

- El plan anual de adquisiciones de su dependencia el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año;
- El análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo con el fin de dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso;
- El análisis que establece los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación teniendo en cuenta el riesgo del proceso de contratación, el valor del contrato objeto del proceso de contratación, el análisis del sector económico respectivo y el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial;
- La evaluación del riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia y de la entidad territorial, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente o la entidad que haga sus veces y el manual de contratación de la Gobernación;
- Los estudios y documentos previos requeridos para iniciar el proceso contractual y que deben ser el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato o convenio;
- El aviso de convocatoria;
- El análisis que determina las garantías por la presentación de las ofertas, la suscripción de los contratos o convenios y su liquidación y los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas;
- Los pliegos de condiciones o la invitación; las adendas; la determinación del cronograma del proceso de contratación y recibir las ofertas o propuestas, expidiendo las constancias respectivas;
- El informe de evaluación; los actos administrativos que resulten pertinentes y que exija la ley para la legalidad de dichas fases y subfases (acto de apertura del proceso contractual o acto administrativo que justifica la contratación directa, etc);
- Resolver y firmar las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y las que surjan durante la fase precontractual hasta antes de la subetapa de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso contractual;
- Las actas de las audiencias que deba presidir en los procesos de selección por licitación, excepto la de adjudicación;
- Preparar y dar visto bueno a los proyectos de actos administrativos de selección de contratistas, adjudicación del contrato y minutas del contrato o convenio a celebrar;
- Elaborar, suscribir y expedir los documentos necesarios para la legalización del contrato o convenio celebrado por el ente territorial;
- Elaborar los actos administrativos relacionados con la aprobación de garantías para la firma de la Jefe de la Oficina Jurídica, así como las actas de inicio de la ejecución de los contratos o convenios, de suspensión de la ejecución del contrato o convenio, las de designación de supervisores, las de recibo de obras o servicios, etc;
- Elaborar, expedir y suscribir las modificaciones y las adiciones en tiempo y/o en valor de los contratos o convenios originados en su dependencia;

- Adelantar el procedimiento sancionatorio hasta la decisión definitiva así como elaborar, suscribir y expedir todos los actos administrativos y de trámite en aquellos casos en los cuales se deba realizar procedimiento sancionatorio contra el contratista para la imposición de multas;
- Elaborar, suscribir y expedir los actos administrativos relacionados con la interpretación, modificación, terminación unilaterales y caducidad a que haya lugar; elaborar, suscribir y expedir las actas de terminación del contrato o convenio por ejecución completa;
- Elaborar, suscribir y expedir las actas de liquidación de los contratos o convenios; y, cualquier otro documento que la normatividad vigente establezca para la Entidad durante el Proceso de Contratación.

PARAGRAFO: Los servidores públicos y/o contratistas adscritos a las dependencias del delegatario que intervengan en estas fases deberán avalar con sus firmas cada uno de los documentos que se produzcan.

- 1.3. Obtener el certificado de disponibilidad presupuestal con el objeto de contratar la ejecución de una obra determinada, la adquisición de un bien o un servicio o la prestación de un servicio acorde con las funciones de las dependencias.
- 1.4. Elaborar y enviar a la Oficina Jurídica el proyecto de pliegos para su revisión jurídica, acompañado de los estudios, documentos previos y análisis del sector.
- 1.5. Certificar la idoneidad de las personas en los casos de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y las personas sin ánimo de lucro con que celebren convenios.
- 1.6. Efectuar las publicaciones a que haya lugar en el SECOP, en los términos fijados en la ley; en la página web de la entidad; en la Cámara de Comercio y en las carteleras de la dependencia cuando corresponda, y, en general, garantizar el principio de publicidad y el acceso de la ciudadanía a la información contractual.
- 1.7. Ejercer el control a la ejecución de los contratos y convenios celebrados en el desarrollo de las actividades de la respectiva dependencia y de aquellos otros que le hayan sido asignados.
- 1.8. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, reinicio, parciales, recibo, terminación y liquidación de los contratos de su dependencia, junto con el contratista y supervisor o interventor si lo hubiere. Así mismo, las actas de suspensión del contrato o convenio en caso de fuerza mayor o caso fortuito; sino es posible que se firmen por el contratista con el ánimo de defender los intereses de la entidad, podrá hacerse de manera unilateral entre el ordenador del gasto, el secretario ejecutor y el supervisor o interventor, si lo hubiere, dejando en todo caso constancia en el acta, la razón por la cual no firma el contratista.
- 1.9. Estudiar, elaborar y suscribir la respuesta a las reclamaciones formuladas por los contratistas. Lo anterior dentro de los términos legalmente establecidos para tal fin, previniendo con ello la materialización del silencio administrativo positivo.
- 1.10. Adelantar el procedimiento administrativo de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimientos.
- 1.11. Informar al Despacho del Gobernador, en forma inmediata, sobre las circunstancias que ameriten que asuman el ejercicio de las funciones delegadas.
- 1.12. Velar por el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para el adecuado desarrollo de las etapas contractuales.
- 1.13. El Secretario de Despacho, Director o Jefe de Oficina respectiva será el responsable del proceso contractual y como tal será el encargado de coordinar al interior de su dependencia todo lo relacionado con la actividad contractual. En especial le corresponde liderar, controlar y hacer seguimiento a las diligencias que deban surtirse e interactuar con la Oficina Asesora Jurídica del Departamento.

- 1.14. Las dependencias deberán enviar los documentos generados con ocasión de las funciones delegadas y desconcentradas a la Oficina Asesora Jurídica dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su elaboración para el correspondiente examen de legalidad el cual deberá llevarse a cabo en el perentorio término de un (1) día y que serán devueltos con las observaciones

correspondientes para su corrección o ajuste o con el visto bueno respectivo. Recibidos con el visto bueno de la Oficina Asesora jurídica pasaran para la firma del funcionario Delegado y si se trata de actos administrativos de selección de contratista o de adjudicación o de la minuta del contrato o convenio que se debe celebrar, los cuales deben ser suscritos por el Gobernador, pasaran de inmediato a la Secretaría Privada para su revisión; si la Secretaría Privada no advierte inconsistencia alguna pasará el documento para la firma del gobernador, avalando la revisión con su visto bueno, pero si encuentra alguna inconsistencia lo regresará a la oficina de origen para la corrección respectiva.

1.15. Una vez hayan sido suscritos por quienes deben intervenir en su expedición, tales documentos se incorporarán al expediente administrativo de contratación respectivo. Los documentos generados en original deberán reposar en la Oficina Asesora Jurídica en donde se deberá crear una carpeta contractual. De igual manera cada dependencia deberá conservar una copia íntegra de la carpeta contractual para que repose en su archivo.

Cada dependencia llevará un registro interno de radicación de los actos administrativos expedidos en desarrollo de las funciones delegadas.

2. Funciones de apoyo de la Oficina Asesora Jurídica. A fin de garantizar el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos por el ordenamiento jurídico, la Oficina Asesora Jurídica está delegada para ejercer las siguientes funciones:

2.1. Orientar jurídicamente a las dependencias en los trámites y procedimientos propios de la actividad precontractual, contractual y poscontractual.

2.2. Revisar y otorgar su visto bueno a los proyectos de pliego y pliego definitivo elaborados por las dependencias antes de su suscripción y/o publicación en el SECOP; ajustando oficiosamente cualquier anomalía de carácter jurídico que fuere detectada.

2.3. Proyectar la resolución de los recursos interpuestos con ocasión de la actividad contractual.

2.4. Efectuar la evaluación jurídica de todos los procesos contractuales, garantizando en todo caso el cumplimiento de los requisitos de ley.

2.5. Revisar y dar visto bueno a los documentos y actos administrativos contractuales que debe expedir el Gobernador. El documento así validado, que debe contar también con el visto bueno de quienes intervinieron en la elaboración del proyecto de los documentos y actos administrativos contractuales en las respectivas dependencias en donde se ha surtido la fase precontractual, será entregado en la Secretaría Privada para su revisión y, si es del caso, obtener la firma del Gobernador de acuerdo con lo indicado en el numeral 1.14., de este artículo.

2.6. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos y convenios. Para el efecto, deberá solicitar los documentos pertinentes.

2.7. Llevar el control de numeración de todos los contratos y convenios que celebre la Administración Departamental y custodiar toda la documentación y archivos generales en la contratación de la entidad.

2.8. Aprobar las garantías y modificaciones a las mismas que sean requeridas dentro de los procesos contractuales.

2.9. Atender las consultas que en materia contractual y de acuerdo con su competencia, formulen los organismos de control, entidades públicas y privadas, así como los usuarios y particulares interesados.

2.10. Solicitar la expedición de los registros presupuestales de los contratos perfeccionados y remitir oportunamente copia de los contratos y convenios celebrados por la entidad, a los interventores y supervisores para el cumplimiento de las funciones.

2.11. Asesorar y acompañar las reclamaciones administrativas ante los contratistas y garantes de manera que sean debidamente sustentadas la expedición y notificación de los actos administrativos mediante los cuales se hacen efectivas indemnizaciones, multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, cláusulas excepcionales y/o garantías a que hubiere lugar en desarrollo de los contratos y convenios celebrados por la entidad, previa solicitud del jefe de la dependencia donde se

"Continuación Decreto No. 0030-15 de 22 ENE 2016"

originó el proceso contractual o se efectuó la supervisión; así como remitir copia de los actos sancionatorios a los órganos competentes.

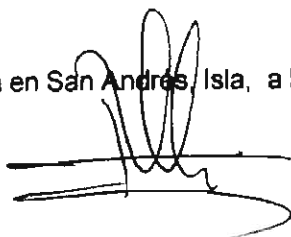
2.13. Determinar, de conformidad con lo establecido en la ley 1150 de 2007, y una vez el Gobierno fije el salario mínimo legal mensual vigente para la siguiente vigencia fiscal, las cuantías que para el efecto de la gestión contractual deberán tomarse como referencia.

ARTÍCULO SEGUNDO. VIGENCIA: El presente Artículo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sea contrarias. Se deroga el Artículo 1 del Decreto 0122 de 2012 respecto del alcance general de la delegación en el secretario de servicios administrativos en materias relacionadas con la contratación. En materia de procedimientos de contratación y manual sobre la materia, continuarán aplicándose las disposiciones vigentes, y en caso de discrepancia prevalecerán las disposiciones aquí establecidas.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en San Andrés, Isla, a los

22 ENE 2016



RONALD HOUSNI JALLER
Gobernador