

MUNICIPIO DE BELLO

ESCUUDO

DECRETO N° 20120054

27 ENE 2012

POR MEDIO DEL CUAL SE ORGANIZA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DELEGADA EN EL MUNICIPIO DE BELLO, SE CREAN EL COMITÉ ASESOR MUNICIPAL DE CONTRATACIÓN (CAMC), Y EL EQUIPO TÉCNICO DE CONTRATACIÓN (ETC), DEL MUNICIPIO DE BELLO, SE ORDENA SU INTEGRACIÓN, SE DECIDEN SUS FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

El Alcalde Municipal de Bello, en ejercicio de sus facultades legales, especialmente las conferidas en los numerales 2, 3, 7 y 15 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, la ley 80 de 1993, la ley 136 de 1994, la ley 489 de 1998, la Ley 1150 de 2007, sus Decretos Reglamentarios, el Decreto Municipal 0053 del 27 de enero de 2012 y,

#### CONSIDERANDO

Que la ley 80 de 1993, modificada por la ley 1150 de 2007 tiene por finalidad establecer reglas que garanticen una actividad contractual que por su transparencia y eficiencia, se constituyan en instrumento de desarrollo económico y social, mediante las modalidades de selección de contratistas definidas y reglamentadas consistentes en licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

Que en cuanto a la licitación pública, selección abreviada y el concurso de méritos, se dispuso en el parágrafo 2 del artículo 12 y en el artículo 58 del Decreto 2474 de 2008, que el Jefe de la entidad pública tiene la obligación de designar comités asesores y evaluadores, los cuales se pueden conformar por servidores públicos o contratistas vinculados al efecto conforme a lo dispuesto en el Decreto antes enunciado.

Que respecto de la contratación directa, se ha dispuesto legalmente que se debe cumplir un procedimiento que, sin requerir la forma de los procesos públicos, sí garantice la selección objetiva del contratista, mediante convocatorias simplificadas, estudios de ofertas y recomendaciones contractuales que evidencien los principios generales de la contratación.

Que es deber legal del Alcalde dotar de procedimientos flexibles y ágiles, acordes con la estructura administrativa, para la selección objetiva de contratistas y celebración de los contratos, a términos de las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 489 de 1998, así como del Decreto 777 de 1992.

Que mediante Decreto N° 0053 del 27 de Enero de 2012, se ha delegado parte de la función contractual de la Administración Municipal en el Secretario General.



ESCUDO

Que el servidor público delegatario de la competencia para celebrar todos los actos inherentes a la actividad contractual es exclusivamente responsable de los actos para el delegados y que en aras de un eficaz ejercicio de sus funciones requiere instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad y para ello, se les debe dotar de una estructura administrativa apropiada.

Que conforme a los artículos 115 y 116 de la ley 489 de 1998, el Alcalde Municipal puede crear y organizar comités internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la entidad.

Que por lo anteriormente expuesto

## DECRETA

### Capítulo I

#### Del Comité Asesor de Contratación Municipal de Bello

**ARTÍCULO 1º.** Créase el Comité Asesor Municipal de Contratación, para el municipio de Bello, integrado por:

1. El o los Secretarios de Despacho que hayan recibido delegación de la función contractual.
2. Dos Asesores del Despacho del Alcalde.
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
4. El Secretario de Control Interno, en calidad de invitado.

El Comité funcionará en la Secretaría General, dependencia de la cual recibirá el apoyo logístico para su funcionamiento, administración y conservación de documentos y será su sede funcional.

En su funcionamiento, el Comité sesionará por convocatoria del Secretario General o de uno cualquiera de los Asesores del despacho del Alcalde.

De sus reuniones se levantará y conservará acta que será firmada por todos sus integrantes con voz y voto. Las recomendaciones sobre contratación, lo mismo que las observaciones que imparta al Equipo Técnico de Contratación para el ejercicio de sus funciones, son documentos que deberán llevar la firma de todos los miembros. Las comunicaciones relativas a actos o decisiones del Comité, serán suscritas por el Secretario General únicamente.

El Secretario de Control Interno intervendrá en el Comité con voz, pero sin voto. Al Comité se invitará al Secretario de Despacho o Jefe de la Dependencia interesada en la contratación, para que participe en apoyo de



ESCUDO

su proyecto o solicitud de contratación; esta intervención la tendrá con voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO 2º.** Son funciones del Comité Asesor de Contratación Municipal:

1. Definir políticas para el Proceso de Contratación Administrativa del Municipio de Bello con fundamento en la normatividad legal sobre la materia, los planes de mejoramiento, las recomendaciones de las auditorías de los órganos de control, de auditorías independientes y las propias gestiones de la administración.
2. Realizar periódicamente seguimiento y evaluación de las políticas y procedimientos establecidos en el modelo de contratación administrativa del municipio.
3. Proponer la reglamentación local sobre Plan de Compras, Estatuto Contractual y de auditoría.
4. Evaluar y hacer seguimiento al Plan de Compras y de Interventoría del municipio.
5. Coordinar y articular, con las autoridades competentes, las políticas que, en materia presupuestal y financiera, afecten el proceso de Contratación Pública.
6. Identificar las inconsistencias en la aplicación del régimen contractual y proponer sus correcciones.
7. Conceptuar sobre la solución de conflictos o diferencias sobre competencias y demás asuntos relacionados con la contratación que se presenten entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
8. Recomendar la iniciación o no de procesos públicos de licitación, selección abreviada o concurso de méritos, respecto de las solicitudes de contratación recibidas en la Secretaría General, en los casos en que tales procedimientos son los necesarios para la celebración del respectivo contrato.
9. Recomendar el sentido de la adjudicación del contrato al Secretario Delegatario de la función contractual respectiva, con fundamento en el informe de evaluación que le presente el Equipo Técnico de Contratación. Así mismo, recomendar, o no, la contratación directa al respectivo Secretario delegatario.

**ARTÍCULO 3º.** En ejercicio de la función que se le confiere en los numerales 8 y 9 del artículo anterior, el Secretario Delegatario de la contratación que por competencia deba suscribir el contrato correspondiente, tendrá voz pero no voto en la recomendación correspondiente.



ESCUUDO

## Capítulo II

### Equipo Técnico de Contratación

**ARTICULO 4°.** Créase el Equipo Técnico de Contratación, como un equipo de apoyo administrativo adscrito a la Secretaría General del Municipio de Bello, y coordinado, para los efectos del presente decreto, por el Comité Asesor de Contratación Municipal, e integrado por:

1. Dos abogados
2. Dos Ingenieros Civiles
3. Un arquitecto
4. Un administrador
5. Un contador público
6. Tres auxiliares administrativos

Los servidores públicos que conformen este equipo de trabajo se dedicarán de manera exclusiva y de tiempo completo a las funciones que este decreto señala; serán designados para su integración bajo la figura de encargo funcional. Dicho nombramiento recaerá en personas que ocupen los cargos cuyo perfil se requiere, de las diferentes secretarías y demás dependencias del municipio. Excepcionalmente, si las necesidades del servicio así lo imponen, éste equipo podrá ser integrado, además, por contratistas externos.

Mientras pertenezca al Comité Técnico de Contratación Municipal, el servidor público será sujeto de evaluación de funciones, control disciplinario y dependencia funcional y administrativa, del Secretario General.

**ARTICULO 5°.** Para el ejercicio de sus funciones, el Equipo Técnico de Contratación actuará desde sus competencias profesionales en el despacho de las tareas que les sean propias como componentes funcionalmente diferenciables, así:

1. Componente jurídico, a cargo de los abogados
2. Componente técnico a cargo de los Ingenieros y Arquitecto
3. Componente financiero y contable, a cargo del Administrador y del Contador

Cada uno de los componentes tendrá su disposición uno de los auxiliares administrativos que se designa.

Cada componente responderá por los aspectos propios de su competencia conforme al perfil profesional de sus integrantes, sin perjuicio de la



necesaria colaboración entre ellos de manera que se produzca un resultado final coherente, eficiente y eficaz para el logro de sus fines.

**ARTÍCULO 6º.** Son funciones del Equipo Técnico de Contratación:

1. Adelantar toda la etapa precontractual con sujeción a las reglas pertinentes para los casos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.
2. Adelantar el procedimiento legal y reglamentario que se indique para los casos de contratación directa.
3. Adelantar la actividad contractual previa y posterior, en los casos de contratación bajo urgencia manifiesta.
4. Elaborar los pliegos de condiciones, invitaciones públicas y demás documentos ordenados por la ley y los reglamentos para garantizar la participación de interesados en los procesos de selección objetiva de contratistas.
5. Participar en las visitas, inspecciones y exámenes del objeto de contratación, a fin de orientar, responder y verificar condiciones o aspectos del bien o servicio a contratar.
6. Responder, desde el componente que corresponda, las solicitudes, inquietudes, observaciones, quejas o en general comunicaciones que provengan de interesados, veedores, ciudadanos o autoridades. Estas comunicaciones serán suscritas por los integrantes del componente y serán enviadas a través de la Secretaría General.
7. Emitir la evaluación de propuestas en los términos de la ley y con apego a las condiciones, exigencias y puntajes determinados en los respectivos pliegos.
8. Presentar informe de evaluación al Comité Asesor Municipal de Contratación para que éste determine el orden de elegibilidad y recomiende el sentido de la adjudicación.
9. Elaborar las minutas de contratos que se recomiendan para el respectivo caso, con apego a las disposiciones de ley y reglamentarias de la materia, así como a las orientaciones, políticas e instrucciones provenientes del Comité Asesor Municipal de Contratación.
10. Proyectar los actos administrativos que deban ser emitidos por el Comité Asesor Municipal de Contratación, el Secretario General o el Secretario Delegado de la contratación para el cumplimiento de sus funciones en relación con la actividad contractual.
11. Interactuar con la dependencia solicitante del bien o servicio objeto contractual, a fin de definir aspectos técnicos del contrato.



MUNICIPIO DE BELLO

ESCUDO

12. Recomendar ante el Comité Asesor Municipal de Contratación la integración de nuevos estudios o componentes técnicos en la documentación recibida para adelantar el procedimiento precontractual.
13. Cada componente presentará informe ejecutivo de actividades a la Secretaría General de manera mensual, respecto de los procesos en curso y terminados en los que haya intervenido. En dicho informe se señalarán los aspectos más relevantes de la actividad a su cargo, de manera que el Comité Asesor Municipal pueda definir políticas o emitir instrucciones para el mejoramiento continuo y la garantía de objetividad, pulcritud y transparencia en el proceso contractual.

**ARTÍCULO 7°.** El Equipo Técnico de Contratación será coordinado en cada proceso a su cargo, por uno de los Abogados, a fin de que por su conducto se pueda sustanciar el trámite de los procesos contractuales. Este Coordinador será el responsable de dirigir las reuniones, visitas e inspecciones y realizará el acompañamiento técnico jurídico al Secretario Delegado para la contratación, en la toma de decisiones que conforme a la ley le corresponden en desarrollo de la dirección del proceso contractual como funcionario competente.

**ARTÍCULO 8°.** La Coordinación a que se refiere el artículo anterior será rotatoria y no exime a quien actúe en calidad de tal, de cumplir con las funciones propias de su componente jurídico en los demás procesos contractuales que se adelantan.

**ARTÍCULO 9°.** El número de integrantes del Equipo Técnico de Contratación podrá ser variado por el Alcalde a su juicio, o por recomendación del Comité Asesor Municipal, de acuerdo a las necesidades del servicio.

### Capítulo III

#### Procedimiento Contractual

##### Sección Primera

##### De la Iniciativa y el inicio del trámite

**ARTÍCULO 10°.** La iniciativa para la contratación la tendrá el Secretario de Despacho o funcionario autorizado para ello, quien presentará ante la Secretaría General la solicitud de contratación con el lleno de todos los requisitos y condiciones exigidas en la Resolución Municipal 1246 A de 2006 y todas las normas que la actualizan o reforman, relativa al Manual de Contratación del Municipio de Bello.

El interesado deberá radicar debidamente ante la Secretaría indicada toda la documentación que evidencie la necesidad y conveniencia del producto o



servicio que se pretende contratar y deberá contener el original del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que debe obtener para ello.

**ARTÍCULO 11.** Para obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el interesado deberá obtener del Despacho del Alcalde el visto bueno respectivo, sin el cual la Secretaría de Hacienda no podrá emitir el documento.

**ARTÍCULO 12°.** La Secretaría General, revisará que la solicitud presente todos los documentos y si es del caso, le comunicará al Secretario la pertinencia de iniciar el trámite precontractual respectivo. En caso contrario, señalará los defectos de que adolece la documentación, a fin de que el Secretario General devuelva la solicitud para su corrección o requiera el ajuste indicado.

**ARTÍCULO 13°.** Si la solicitud se hallare correctamente presentada, el Secretario General convocará al Comité Asesor Municipal en Contratación para que este evalúe la necesidad y conveniencia de la contratación y emita la recomendación respectiva. En caso de que éste no recomiende la contratación, el Secretario General devolverá la solicitud al interesado. Si la admite, el Equipo Técnico de Contratación dará inicio a la etapa precontractual correspondiente y se le anunciará la iniciación del trámite al Secretario Delegado para la contratación según la materia, para que asuma su función como competente.

## Sección Segunda

### Del Trámite Precontractual

**ARTÍCULO 14.** El Equipo Técnico de Contratación adelantará el trámite conforme a la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, así como conforme al Manual de Contratación del Municipio de Bello contenido en la Resolución 1246 A de 2006 y sus normas reglamentarias y de actualización que se encuentren vigentes.

**ARTÍCULO 15°.** Cuando se trate de Contratación Directa, realizará las actividades de publicación de convocatoria o solicitud de propuestas que corresponda en el menor tiempo posible; procurará que las audiencias, visitas o inspecciones que se deban realizar en estos casos, se hagan en una misma oportunidad; y evaluará y presentará el informe respectivo sin dilación, a fin de que el Comité Asesor Municipal de Contratación emita la recomendación en el menor tiempo posible.

**ARTÍCULO 16°.** En el caso de procesos públicos de selección por Licitación, Selección Abreviada o Concurso de Méritos, se aplicarán los procedimientos que conforme a las cuantías, naturaleza del bien o servicio o



MUNICIPIO DE BELLO  
ESCUDO

la circunstancia de urgencia manifiesta debidamente decretada, corresponda. En todo caso la actuación se sujetará a los principios rectores de la Contratación Pública.

**ARTÍCULO 17°.** El funcionario delegado para la Contratación según la materia, ejercerá las funciones de Dirección del trámite respectivo conforme a la Ley y aunque tiene asiento en el Comité Asesor Municipal de Contratación, no podrá votar la recomendación favorable para iniciar el trámite ni sobre el sentido de la adjudicación.

**ARTÍCULO 18°.** La Evaluación de propuestas que debe presentar el Equipo Técnico de Contratación, expresará los resultados de la aplicación de los indicadores en cifras con inclusión de hasta dos (2) decimales. Igualmente deberá expresar con apego a la causal de ley, o reglamentaria, las razones por la cual se rechace una propuesta o se declare que un determinado indicador no cumple con las condiciones del pliego.

En todo caso, los pliegos deberán expresar todas las alternativas de evaluación y establecer los indicadores que recomiende el Comité Asesor Municipal de Contratación en el ejercicio de las facultades que se le confieren por este Decreto.

**ARTÍCULO 19°.** El Comité Evaluador de propuestas queda integrado por los componentes jurídico, técnico y financiero que hacen parte del Equipo Técnico de Contratación. El acta de evaluación contendrá el análisis y resultados de los tres componentes, documento que será debidamente suscrito por sus autores.

**ARTÍCULO 20°.** La interventoría o la supervisión del contrato, estará a cargo del Secretario, Subsecretario, Jefe de Oficina respectivo o funcionario delegado para tal fin, conforme al manual de interventoría del Municipio de Bello; salvo que por la naturaleza del bien o servicio, deba ser un contratista independiente, caso en el cual simultáneamente al proceso de selección, se debe adelantar el de contratación de consultoría que corresponda.

**ARTÍCULO 21°.** Una vez realizada la evaluación y resueltas las observaciones que se formularen, el Equipo Técnico de Contratación presentará informe de evaluación al Comité Asesor Municipal de Contratación para que éste recomiende el sentido de la adjudicación.

En el Acta correspondiente, que será suscrita por todos los miembros del Comité, se dejará constancia de la posición que frente al tema expresan todos los comisionados y el resultado de la votación, si fuere pertinente. Así mismo, se indicará el sentido de la recomendación que hace sobre la adjudicación.





**ARTÍCULO 22°** En caso de concepto del Comité Asesor Municipal de Contratación, la Secretaría General pasará el contrato y sus anexos, para la firma, al Secretario Delegado competente, para que emita el acto administrativo de adjudicación y suscriba el respectivo contrato.

### Sección Tercera

#### Del trámite contractual

**ARTÍCULO 23°.** Una vez firmado el contrato, el expediente pasará a la Oficina Asesora Jurídica del Municipio para su legalización, protocolización, constitución de garantías y aprobación.

**ARTÍCULO 24°.** Una copia del contrato y sus anexos será enviado por la Oficina Jurídica a la Dependencia interesada en el bien o servicio para que de inicio a la relación contractual. En este propósito, le corresponde al titular de esa dependencia, o a quien él delegue, la suscripción del acta de inicio, lo mismo que los avales y la autorización de las actas de avance de la obra, en ejercicio de la función de interventoría o supervisión, en aquellos casos en que tales funciones no constituyan el objeto de un contrato con tercero para ese propósito.

### Capítulo IV

#### Competencia contractual del Alcalde y disposiciones generales

**ARTÍCULO 25°.** En los casos en que el Alcalde mantiene la competencia contractual, la iniciativa estará a cargo de los Secretarios General o de Hacienda, según la norma local de delegación. El Comité Asesor y el Equipo Técnico de Contratación ejercerán sus facultades en los términos de este Decreto.

**ARTÍCULO 26°.** En caso de cesar la delegación dispuesta por la Alcaldía en sus secretarios, las disposiciones contenidas en el presente Decreto serán ajustadas en cuanto al funcionario competente, con base en la norma que al efecto se expida.

**ARTÍCULO 27°.** El Alcalde podrá requerir la intervención de la Oficina de Asesoría Jurídica del Municipio en el procedimiento Contractual delineado en este Decreto. En este caso, el abogado o abogados que intervengan lo harán como integrantes del componente jurídico del Equipo Técnico de Contratación o, si es del caso, como asesores del Comité Asesor Municipal de Contratación. En todo caso, su intervención será reportada directamente al señor Alcalde.



MUNICIPIO DE BELLO  
ESCUDO

**ARTÍCULO 28°.** En cada Consejo de Gobierno, la Secretaría General presentará un informe ejecutivo de los procesos contractuales en curso en el Equipo Técnico de Contratación. Igualmente, cada Secretario Delegado presentará un informe sobre la adjudicación de los contratos que hubiese ordenado en el periodo correspondiente.

**ARTÍCULO 29°.** Cada mes, el Comité Asesor Municipal de Contratación, le presentará al Alcalde un informe ejecutivo de sus recomendaciones sobre el inicio de procesos públicos de contratación y las adjudicaciones de contratos.

#### Capítulo V

#### Vigencia y Derogatoria

**ARTÍCULO 30°.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bello a los **27 ENE 2012**

**CARLOS ALIRIO MUÑOZ LÓPEZ**  
Alcalde Municipal

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**