

Jurídica

 	<p align="center">Departamento de Risaralda Secretaría Jurídica MODIFICACION AL MANUAL DE CONTRATACION</p> <p align="center">Decreto</p>
Version 3	Vigencia 12/2013

0315 **05 MAR 2018**

Decreto No. de Marzo de 2018

Por medio del cual se modifica el Decreto 0936 de Septiembre 5 de 2017 "manual de Contratación para el departamento de Risaralda - administración central"-

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA, en uso de las facultades legales, en especial la Ley 1437 de 2011, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el decreto 0936 de Septiembre 5 de 2017, se actualizó el Manual de Contratación para el Departamento de Risaralda - Administración central.

Que en el Artículo Noveno del mismo acto, trae una competencia especial en cabeza de la secretaria Administrativa y Secretaria de Infraestructura.

Que las disposiciones reguladas en dicho artículo tienen como finalidad establecer un orden en el manejo de los bienes y servicios que adquiere la entidad, así mismo, tener una ejecución de obras y elaboración de diseños respaldados por la idoneidad del personal de la Secretaria de Infraestructura.

Que el trámite administrativo de la actividad precontractual, contractual y pos-contractual, asignado a la Secretaria Administrativa y establecido en el numeral 9.1.3. y 9.1.3.1. del actual manual de contratación, cuando intervienen varias secretarías aportando recursos, se hace muy dispendioso, además es la Secretaria Administrativa la que adelanta las diferentes actividades del proceso, donde poco participan los demás aportantes de recursos.

Que bajo el principio de economía y de responsabilidad contractual es pertinente unificar en cabeza de la Secretaria administrativa la delegación de la actividad contractual en todas sus etapas, no solo cuando los proceso conlleven recursos

 	<p align="center">Departamento de Risaralda Secretaría Jurídica MODIFICACION AL MANUAL DE CONTRATACION</p> <p align="center">Decreto</p>
Version 3	Vigencia 12/2013 03 15 05 MAR 2018

en un solo CDP, sino también cuando hayan recursos de varios CDP, para que esta sea quien tramite hasta el final el proceso precontractual.

Que a finales del año pasado fue creada en el Departamento de Risaralda la Secretaría de las TIC's, la cual tiene como finalidad, entre otros; optimizar los recursos financieros y técnicos relacionados con la adquisición y manejo del Software y el Hardware.

63

Que bajo el principio de económica y de responsabilidad contractual es pertinente unificar en cabeza del Secretario (a) de las TIC's la delegación de la actividad contractual en todas sus etapas, no solo cuando los procesos conlleven recursos en un solo CDP, sino también cuando hayan recursos con varios CDP de diferentes secretarías, para que ésta sea quien tramite hasta el final el proceso precontractual, contractual y poscontractual.

Que es necesario modificar el artículo noveno asignando una competencia especial a la secretaria Administrativa, secretaria de Infraestructura y secretaria de las TIC's, en cuanto a la ordenación del gasto de los procesos que se tramitan en dichas Secretarías, cuando se trata de adquirir bienes que afectan los inventarios del Departamento y ejecución de obras de infraestructura fiscal o vial y la realización de estudios y diseños.

Que lo relacionado con la Secretaría de Infraestructura continúa sin modificación.

Que en el año anterior se expidió el Decreto 1499 de 2017, se implementa el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG donde articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que la administración pública funcione de manera eficiente y transparente y que esto se refleje en la gestión del día a día que debe atender a las 16 Políticas de Gestión y Desempeño. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión es un marco de referencia diseñado para que las entidades ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano.

Que el nuevo sistema de gestión no tiene como exigencia mantener el sistema de evaluación de proveedores.

 	<p align="center">Departamento de Risaralda Secretaría Jurídica MODIFICACION AL MANUAL DE CONTRATACION</p> <p align="center">Decreto</p>
<p>Versión 3</p>	<p>Vigencia 12/2013 03 15 05 MAR 2018</p>

Que en comité técnico de la Dirección de contratos realizado el día 31 de Enero de 2018, se evaluó el sistema de evaluación de proveedores, encontrando que dicho sistema no es una herramienta eficaz para el proceso de contratación, ya que no es posible aplicar restricciones, sanciones, o cualquier otra limitación a los contratistas que sean evaluados y que obtengan una calificación, regular o mala, toda vez que las inhabilidades y las sanciones deben estar establecidas en forma expresa en una norma.

Por lo anterior se considera necesario eliminar dicho procedimiento del Sistema de Gestión, establecida dentro del subproceso de contratación.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: *Modificar el artículo 9 del decreto 0936 de Septiembre de 2018, (manual de contratación) en cuanto a la competencia especial el texto completo quedará así:*

CAPITULO NOVENO

DISPOSICIONES ESPECIALES.

9.1. COMPETENCIA ESPECIAL PARA LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

*A través de la **Secretaria Administrativa- Dirección de Recursos Físicos**, todas las secretarías de despacho y oficinas de asesoría deberán canalizar los procesos de contratación de suministro y adquisición de bienes y servicios que requieran para su funcionamiento y para el desarrollo de sus programas y proyectos de inversión, cuando éstos sean elementos de consumo o afecten la propiedad planta y equipo, del Departamento.*

9.1.1. ALCANCE DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

Para el trámite de los procesos, la Secretaría de despacho, dirección administrativa o técnica, respectiva, deberá remitir a la Secretaria Administrativa:

1. El certificado del proyecto inscrito y actualizado.
2. El certificado de la disponibilidad presupuestal.
3. Convocatoria a veedurías
4. La indicación que ésta se encuentra en el plan de compras y que está acorde con el plan de acción.

 	<p align="center">Departamento de Risaralda Secretaría Jurídica MODIFICACION AL MANUAL DE CONTRATACION</p> <p align="center">Decreto</p>
<p>Version 3</p>	<p>Vigencia 12/2013 03 15 05 MAR 2018</p>

5. Las especificaciones técnicas del bien o servicio que se pretenda adquirir
6. La identificación y descripción de la necesidad, debidamente firmada por el Secretario de Despacho correspondiente y el Director de la dependencia a cargo del proyecto.

La Secretaría solicitante deberá además apoyar la elaboración del análisis del sector, cuando sea solicitado por la Secretaría Administrativa.

9.1.2. IMPULSO DE LOS PROCESOS.

La Secretaría Administrativa, en cumplimiento de esta competencia deberá impulsar el respectivo proceso en TODAS sus etapas en consecuencia deberá elaborar los siguientes documentos del proceso contractual.

- Elaboración de análisis del sector, cuando lo requiera podrá solicitar apoyo por escrito a la secretaria solicitante, especificando en forma concreta cual es el apoyo, dudas o información que requiere.
- Elaboración de estudios previos
- Estudios de precios del mercado
- Análisis de Riesgos
- Elaborar los proyectos y pliegos definitivos.
- Realizar las publicaciones.
- Designar los integrantes del comité evaluador y hacer parte del mismo.
- Proyectar respuestas a observaciones, estas últimas con la participación de la secretaría remitente, si lo requiere.
- Proyectar los actos administrativos.
- Programar audiencias.
- Responder derecho de petición quejas o reclamos relacionados con el proceso.
- Responder acciones de tutela (ésta en coordinación con la secretaría Jurídica).
- Elaborar actas y minutas que firmará el Secretario (a) Administrativo, con el Vo.bo de la Dirección de recursos físicos.
- Solicitud de registro Presupuestal.
- Trámite de aprobación de pólizas.
- Asignación de supervisión y/o interventoría, previa coordinación con los Secretarios de despacho o directores de donde se originen los proyectos
- Publicación de la minuta y la oferta en el Secop y en la página WEB.
- Reporte a la Contraloría.
- Reporte en los aplicativos de contratos y SIA.
- Acta de Inicio.
- Vigilancia de la ejecución
- Archivo y custodia del proceso hasta su liquidación.
- Actividades posteriores a la liquidación.

 	<p align="center">Departamento de Risaralda Secretaría Jurídica MODIFICACION AL MANUAL DE CONTRATACION</p> <p align="center">Decreto</p>
<p>Version 3</p>	<p>Vigencia 12/2013 0315 05 MAR 2018</p>

PARAGRAFO: ORDENACIÓN DEL GASTO. En los procesos que trámite e impulse la Secretaría Administrativa en razón a esta competencia especial, con un solo CDP o varios CDP la ordenación del gasto en materia contractual estará en cabeza de la Secretaría Administrativa, según el caso, por lo tanto todos los documentos del proceso serán firmados por el secretario Administrativo, con el vo.bo del director (a) de recursos físicos.

9.2. COMPETENCIA ESPECIAL PARA LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA.

Igualmente, a través de la **Secretaría de Infraestructura** se adelantará la contratación de obra civil, diseños, consultorías e interventorías para proyectos de obra física o vial que requieran todas las Secretarías de Despacho y oficinas de asesoría para el desarrollo de sus programas y proyectos.

9.2.1. ALCANCE DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA CUANDO EL PROCESO TENGA UNO O VARIOS CDP. Para el trámite de dichos procesos, la Secretaría de despacho, dirección administrativa o técnica, respectiva, deberá remitir a la Secretaría de Infraestructura:

1. El certificado del proyecto inscrito y actualizado.
2. El certificado de la disponibilidad presupuestal.
3. Convocatoria a veedurías.
4. La indicación que ésta se encuentra en el plan de compras y que está acorde con el plan de acción.
5. La identificación y descripción de la necesidad, haciendo una descripción concreta de lo que requiere debidamente firmada.

9.2.2. IMPULSO DE LOS PROCESOS CUANDO EL PROCESO TENGA UNO O VARIOS CDP. La Secretaría de Infraestructura, en cumplimiento de esta competencia deberá impulsar el respectivo proceso en TODAS sus etapas en consecuencia deberá elaborar los siguientes documentos del proceso contractual.

- Elaboración de análisis del sector
- Elaboración de estudios previos
- Estudios de precios del mercado
- Análisis de Riesgos
- Elaborar los proyectos y pliegos definitivos.
- Realizar las publicaciones.
- Evaluar las propuestas presentadas.
- Proyectar respuestas a observaciones, estas últimas con la participación de la secretaría remitente, si lo requiere.
- Proyectar los actos administrativos.
- Programar audiencias.
- Responder derecho de petición quejas o reclamos relacionados con el proceso.

 	<p align="center">Departamento de Risaralda Secretaría Jurídica MODIFICACION AL MANUAL DE CONTRATACION</p> <p align="center">Decreto</p>
<p>Version 3</p>	<p>Vigencia 12/2013 0315 05 MAR 2018</p>

- Responder acciones de tutela (ésta en coordinación con la secretaria Jurídica).
- Elaborar actas y minutas que firmará el Secretario de Infraestructura
- Solicitud de registro Presupuestal.
- Trámite de aprobación de pólizas.
- Asignación de supervisión y/o interventoría.
- Publicación de la minuta y la oferta en el Secop y en la pagina WEB.
- Acta de Inicio.
- Reporte a la Contraloría.
- Vigilancia de la ejecución.
- Reporte a la dirección de contabilidad de las intervenciones y novedades que se realicen a la infraestructura vial y física que este a cargo del departamento. (para el efecto se estableció un procedimiento en el subproceso de gestión contable).
- Archivo y custodia del proceso hasta su liquidación.
- Actividades posteriores a la liquidación

9.2.3. ORDENACIÓN DEL GASTO. En los procesos que trámite e impulse la Secretaría de Infraestructura en razón a esta competencia especial, con uno o varios la CDP la ordenación del gasto en materia contractual, por razones de idoneidad estará en cabeza del secretario de Infraestructura, por lo tanto todos los documentos del proceso serán firmados por éste.

9.3. COMPETENCIA ESPECIAL PARA LA SECRETARIA DE LAS TIC'S.

A través de la **Secretaría de las Tic's** se adelantará la contratación de las adquisición de Software y Hardware que requieran todas las Secretarías de Despacho y oficinas de asesoría para el desarrollo de sus programas y proyectos.

9.3.1. ALCANCE DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE LAS TIC'S CUANDO EL PROCESO TENGA UNO O VARIOS CDP. Para el trámite de dichos procesos, la Secretaría de despacho, dirección administrativa o técnica, respectiva, deberá remitir a la **SECRETARIA DE LAS TIC'S:**

1. El certificado del proyecto inscrito y actualizado.
2. El certificado de la disponibilidad presupuestal.
3. Convocatoria a veedurías
4. La indicación que ésta se encuentra en el plan de compras y que está acorde con el plan de acción.
5. Las especificaciones técnicas generales y básicas del bien o servicio que se pretenda adquirir
6. La identificación y descripción de la necesidad, haciendo una descripción concreta de lo que requiere debidamente firmada.

 	<p align="center">Departamento de Risaralda Secretaría Jurídica MODIFICACION AL MANUAL DE CONTRATACION</p> <p align="center">Decreto</p>
<p>Versión 3</p>	<p>Vigencia 12/2013 03 15 05 MAR 2018</p>

7. Deberá además apoyar la elaboración del análisis del sector, cuando sea solicitado por la Secretaría de las TIC's.

9.3.2. IMPULSO DE LOS PROCESOS CUANDO EL PROCESO TENGA UNO O VARIOS CDP. La Secretaría de las TIC's, en cumplimiento de esta competencia deberá impulsar el respectivo proceso en TODAS sus etapas en consecuencia deberá elaborar los siguientes documentos del proceso contractual.

- Elaboración de análisis del sector
- Elaboración de estudios previos
- Estudios de precios del mercado
- Análisis de Riesgos
- Elaborar los proyectos y pliegos definitivos.
- Realizar las publicaciones.
- Designar el comité evaluador y hacer parte del mismo.
- Proyectar respuestas a observaciones, estas últimas con la participación de la secretaria remitente, si lo requiere.
- Proyectar los actos administrativos.
- Programar audiencias.
- Responder derecho de petición quejas o reclamos relacionados con el proceso.
- Responder acciones de tutela (ésta en coordinación con la secretaria Jurídica).
- Elaborar actas y minutas que firmarán el secretario (a) de las TIC's.
- Solicitud de registro Presupuestal.
- Trámite de aprobación de pólizas.
- Asignación de supervisión y/o interventoría.
- Publicación de la minuta y la oferta en el Secop y en la pagina WEB.
- Acta de Inicio.
- Reporte a la Contraloría.
- Vigilancia de la ejecución.
- Archivo y custodia del proceso hasta su liquidación.
- Actividades posteriores a la liquidación

9.3.2.2. ORDENACIÓN DEL GASTO. En los procesos que trámite e impulse la Secretaría de las TIC's en razón a esta competencia especial, con uno o varios la CDP la ordenación del gasto en materia contractual, por razones de idoneidad estará en cabeza del secretario (a) de las TIC's por lo tanto todos los documentos del proceso serán firmados por éste.

PARAGRAFO UNICO: Los demás proceso contractuales de las diferentes despachos se tramitaran en todas sus etapas por cada una de las Secretarías o direcciones. sin embargo deberá tenerse en cuenta el decreto de delegación vigente, si lo hubiere."

 	<p>Departamento de Risaralda Secretaría Jurídica MODIFICACION AL MANUAL DE CONTRATACION</p> <p>Decreto</p>
Version 3	Vigencia 12/2013 03 15 05 MAR 2018

ARTÍCULO SEGUNDO: Eliminar del decreto 0936 de Septiembre 5 de 2017, (manual de contratación) el capítulo Décimo Segundo, correspondiente a la evaluación de proveedores.

ARTÍCULO TERCERO: El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

[Signature]
Dado en Pereira a los **05 MAR 2018**
SIGIFREDO SALAZAR OSORIO
Gobernador del Departamento de Risaralda

[Signature]
GLORIA EDITH FERNANDEZ PARRA
Secretaria Jurídica

[Signature]
Revisado por: **Juliana Perez Moreno**
Directora de Contratos

[Signature]
Elaborado por: **Jacqueline Rincón Carmona.**