

Información General Ver menos

Tipo de Comunicado
Externas Recibidas

Tipo de Documento
Oficio

Tiempo de respuesta
No aplica

Privacidad *
Publico

Asunto/Referencia
RESPUESTA OFICIO 2024EE0248429

Folios físicos
0

Dependencia destino
GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE QUINDÍO/GRUPO DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE QUINDÍO

Destinatario
CESAR AUGUSTO PELAEZ GUZMAN

Destinatario original
Hector Alberto Marin Rios

Remitente
Departamento Administrativo de Control Interno Alcaldía de Armenia

Identificación CC
E-mail controlinterno@armenia.gov.co

Dirección
Ubicación
Teléfono
Celular

Empresa de Mensajería

Número de guía

Observaciones

Medio de envío
Digital

soporte
Correo Electrónico o E-mail

Unidad de correspondencia
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DGD.

Anexos
0 / Folios físicos 0

Digitalizado
Si

Imágenes digitalizadas
1

Estado
Por organizar /

Observaciones

Digitalización
 Organizar
 Actualizar



correo electrónico

Asunto RESPUESTA OFICIO 2024EE0248429
 De Departamento Administrativo de Control Interno Alcaldía de Armenia (controlinterno@armenia.gov.co)
 Fecha 10-01-2025 12:06

- Adjuntos
- RESPUESTA_OFICIO_2024EE0248429_CERTIFICADO_SECRETARIOS_DE_INFRAESTRUCTURA.pdf
 - Certificado_competencia_delegacion_contractual_secretaria_de_infraestructura.pdf
 - CERTIFICADO_FUNCIONES_SECRETARIO_INFRAESTRUCTURA.pdf
 - Decreto Municipal de 059 de 2013.pdf
 - Resolución requerimiento de solicitud de información Convenio 008 de 2015 SAUB Da i.pdf

No suele recibir correo electrónico de controlinterno@armenia.gov.co. Por qué es esto importante
 Armenia, 10 de enero de 2025.

Doctora:
 Viviana Marcela Quintero Marin
 Lider del Grupo - Secretaria Común
 Contraloría General de la República

Cordial saludo,

De manera respetuosa, me permito remitir a su despacho en archivos adjuntos información entregada por el Departamento de Fortalecimiento Institucional, Departamento Administrativo Jurídico del municipio de Armenia, requerida mediante oficio 2024EE0248429

Atentamente,

Jorge Andrés Pulido Restrepo
 Director
 Departamento Administrativo Control Interno,
 controlinterno@armenia.gov.co
 Centro Administrativo Municipal- CAM piso 4
 Carrera 17 #16-00
 PBX: (57+6) 7417100 ext- 303
 www.armenia.gov.co
 Armenia Quindío - Colombia
 Zona de los archivos adjuntos

- Información del acceso Ver más
- Anexos Ver más
- Respuesta a documentos Ver más
- Documentos que lo responden Ver más
- Flujo de trabajo Ver más
- Registros de auditoría Ver más

CONSTANCIA DE AUTENTICIDAD

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

HACE CONSTAR

Que en cumplimiento al Requerimiento según oficio No. 2024EE0248429, solicitud de información de la Contraloría General de la República, quien solicita indicar quienes fueron las personas que ejercieron los cargos de Secretarios de Infraestructura para las vigencias 2014 a la fecha, nos permitimos informar que, de acuerdo a la revisión de las historias laborales, encontramos que son los mencionados a continuación:

Secretarios de Infraestructura:

SANDRA PATRICIA SANCHEZ CAÑAS, identificada con la Cédula de ciudadanía N°.41.923.444 expedida en Armenia (Quindío), quien prestó sus servicios al Municipio de Armenia desempeñando el cargo secretaria de Infraestructura, Código 020 Grado 05 LN., desde el 12 de octubre de 2012 al 31 de junio de 2014.

Su última dirección registrada fue: Vía Barcelona Conjunto Guayacanes Lote 3 teléfono: 3104604919, correo electrónico: san_sanchez28@yahoo.com.

JULIO CESAR ESCOBAR POSADA, identificado con la Cédula de ciudadanía N° 71.780.835 expedida en Medellín (Antioquia), prestó sus servicios al Municipio de Armenia desde el 01 de julio de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2015, y se desempeñó en el cargo de Secretario de Infraestructura, Código 020 Grado 05 LN.

Su última dirección registrada fue: Calle 22N No.12-24, en el Municipio de Armenia, Quindío. Teléfono: 3006979002. Correo electrónico: jcescobar@armenia.gov.co

CARLOS ALBERTO HURTADO PLAZAS, identificado con la cédula de ciudadanía N°.7.542.216 expedida en Armenia, prestó sus servicios al Municipio de Armenia del 01 de enero de 2016 al 15 de marzo de 2017, desempeñando el cargo de Secretario de Infraestructura Código 020 Grado 05 LN.

Su última dirección registrada fue: Calle 22 N, No. 11-35 B.8 Apto 201 Coinca, en Armenia, Quindío, Celular: 31138432: Correo electrónico: calhurpla@hotmail.com.

ALVARO JOSE JIMENEZ TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.534.800 expedida en Armenia, quien ostentó una relación legal y reglamentaria con el Municipio de Armenia, desempeñando el cargo de Secretario de Despacho

(Infraestructura), Código 020 Grado 05LN., desde el día 19 de abril de 2017 hasta 01 de octubre de 2018.

Última Dirección registrada: Carrera 11 No 18 Norte 38, El Nogal, en la ciudad de Armenia. Teléfono: 3216369367. Correo electrónico: alvarojj1@gmail.com.

JAIME JULIAN TORRES VELASQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.087.670 expedida en Bogotá, quien ostentó una relación legal y reglamentaria con el Municipio de Armenia, desempeñándose en Encargo (sin remuneración) como Secretario de Despacho (Infraestructura), Código 020 Grado 05LN., desde el día 03 hasta 07 de octubre de 2018.

Su última dirección registrada fue: Urbanización los almendros casa 27 Circasia, celular: 31138432, 3016392439: Correo electrónico: jjtv49@hotmail.com.

JHON JABER CASTRO MANCERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.557.817 expedida en Armenia (Quindío.), quien ostentó una relación legal y reglamentaria con el Municipio de Armenia, desempeñando el cargo de Secretario de Despacho (Infraestructura), Código 020 Grado 05LN., desde el día 08 de octubre de 2018, hasta el día 31 de diciembre de 2019.

Última dirección conocida es: Cra 13 No. 19-33 Oficina B 2 centro de Armenia, Teléfono No. 316-7460781, jhoncastroar@gmail.com.

SANDRA PATRICIA SANCHEZ CAÑAS, identificada con la Cédula de ciudadanía N° 41.923.444 expedida en Armenia (Quindío), quien prestó sus servicios al Municipio de Armenia desempeñando el cargo Secretaria de Infraestructura, Código 020 Grado 05 LN., desde el 01 de enero al 30 de junio de 2020.

Su última dirección registrada fue: Vía Barcelona Conjunto Guayacanes Lote 3 teléfono: 3104604919, correo electrónico: san_sanchez28@yahoo.com.

MARIA DEL PILAR HERRERA PARDO, identificada con la Cédula de ciudadanía N° 41.956.243 expedida en Armenia (Quindío), quien prestó sus servicios al Municipio de Armenia desde el 01 de junio de 2020 hasta el 15 de abril de 2021, desempeñando el cargo Secretaria de Infraestructura, Código 020 Grado 05LN.

Última dirección registrada: Calle 19N No 17-51 Casa 41, Tulipanes, teléfono celular: 3169727991, correo electrónico: mapiherrera83@hotmail.com:

ANDRES MAURICIO CHACON LEAL, identificado con la Cédula de ciudadanía N° 18.396.380 expedida en Armenia, prestó sus servicios al Municipio de Armenia del 22 de



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

abril de 2021 al 15 de junio de 2022, desempeñó el cargo de Secretario de Infraestructura, Código 020 Grado 05LN.

Última Dirección registrada: Calle 23 No 14-35, apto. 407, Edificio Barichara, en la ciudad de Armenia. Teléfono: 3234659428, correo electrónico: amcha06@hotmail.com.

CLAUDIA MILENA ARENAS AGUDELO, identificada con la cédula de ciudadanía N°. 24.812.118 expedida en Montenegro, Quindío, se encontró que ostenta una relación legal y reglamentaria con el municipio de Armenia desde el 16 de junio de 2022, a la fecha, desempeñando actualmente el cargo de Secretario de Despacho (Infraestructura) Código 020 Grado 05 LN.

Última Dirección registrada: Calle 20 N° 20-51, Armenia. Teléfono: 3137421480, correo electrónico: claudiaarenasagudelo@hotmail.com.

La presente se expide en Armenia (Quindío), a los siete (07) días del mes de enero de 2025, a solicitud de la Contraloría General de la República.

Andrés Alberto Campuzano Castro
Director

Proyectó y Elaboró: Rosalba Ramírez Gómez – Técnico Operativo – DAFI
Revisó: Rosa Helena Riveros Díaz, Profesional Universitario. DAFI



DJ-PJU-SUB-002

Armenia, Quindío 09 de enero de 2025.

Doctor,
JORGE ANDRÉS PULIDO RESTREPO
Director
Departamento Administrativo de Control Interno de Gestión.
Alcaldía de Armenia
Armenia, Quindío.

Asunto: Respuesta a Solicitud de Información " PRUEBAS AUTO 00117 PRF-80633-2022-411351"

Cordial Saludo, Dr. Pulido,

Por medio del presente y en mi calidad de Subdirectora del Departamento Administrativo Jurídico del Municipio de Armenia, respetuosamente me permito dar respuesta a lo solicitado respecto al asunto en referencia que fue requerido por parte del ente de control a través de oficio con consecutivo 80633 y cuyo asunto es: "Certifique conforme al manual de funciones o actos administrativos de delegación si es competencia del secretario de infraestructura de ese municipio la terminación y la liquidación del convenio interadministrativo 008 de 2015, y en caso afirmativo certificar desde el 1º de julio de 2014 a la fecha cuál fue la competencia temporal de cada uno de estos secretarios, informar durante que periodos cada uno de ellos fue competente para llevar a cabo dicha terminación o liquidación." (subrayado propio)

Siendo que, una vez verificado el contenido de la solicitud de información, se identificó que le corresponde a este despacho dar respuesta a lo concerniente frente a los actos administrativos de delegación:

Para lo cual se indica que, se anexa certificado donde se da respuesta a la competencia a cargo de la Secretaría de Infraestructura respecto al proceso de terminación y liquidación del Convenio 008 de 2015 el cual tiene como anexos los siguientes actos administrativos.

- A. Decreto Municipal No. 059 del 20 de mayo de 2013 "**POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES Y SE DESCONECTAN ACTIVIDADES PARA ADELANTAR PROCESOS PRECONTRACTUALES, CELEBRAR CONTRATOS, PROCESOS POSTCONTRACTUALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**".

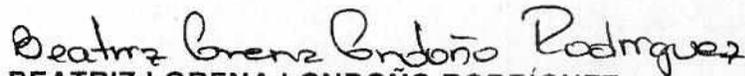
B. Decreto Municipal No. 286 del 31 de enero de 2024 "POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES Y SE DESCONCENTRAN ACTIVIDADES PARA ADELANTAR PROCESOS PRECONTRACTUALES, CELEBRAR CONTRATOS, PROCESOS POSTCONTRACTUALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

Por lo cual, y en virtud a lo anteriormente expuesto se precisa informar que:

- Para la vigencia 2023, se encontraba vigente respecto a la delegación y desconcentración contractual en el Municipio de Armenia el Decreto Municipal No. 059 del 20 de mayo de 2013.
- Para la vigencia 2024, se encuentra vigente respecto a la delegación y desconcentración contractual en el Municipio de Armenia los Decretos Municipales No. 286 del 31 de enero de 2024.

Agradeciendo la atención prestada,

Atentamente,


BEATRIZ LORENA LONDOÑO RODRÍGUEZ
Subdirectora Departamento Administrativo Jurídico

Proyectó: María Camila León Sánchez. 



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-031
01/11/2017 V2

1085

DECRETO Número 286 de 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES Y SE DESCONCENTRAN ACTIVIDADES PARA ADELANTAR PROCESOS PRECONTRACTUALES, CELEBRAR CONTRATOS, PROCESOS POSTCONTRACTUALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

El Alcalde del Municipio de Armenia (Q), en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confieren los artículos 209 y 315 de la Constitución Política de Colombia; el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 (Subrogado por el artículo 37 del Decreto – Ley 2150 de 1995 y adicionado a su vez por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007); el artículo 25 numerales 9 y 10 de la Ley 80 de 1993; los artículos 9 al 12 de la Ley 489 de 1998; los artículos 29 y 30 de la Ley 1551 de 2012; el artículo 110 del Decreto 111 de 1996 modificado por el artículo 337 de la Ley 2294 de 2023; el artículo 5 del Decreto 403 de 2020 y; el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas reglamentarias y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa del Estado está al servicio de los intereses generales y las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, debiendo desarrollar dicha función administrativa, con sujeción a los principios de, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones.

Que de otra parte, conforme a lo establecido en los numerales 3 y 9 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, son atribuciones del alcalde, entre otras: 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo (...). 9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

Que de acuerdo con los artículos 11° numerales 1° y 3° literal b y 30 de la Ley 80 de 1993, el Alcalde del Municipio, como representante legal del mismo, tiene la competencia para celebrar contratos estatales, para dirigir licitaciones o concursos y demás modalidades de selección de contratistas.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 (Subrogado por el artículo 37 del Decreto – Ley 2150 de 1995), faculta al representante legal de los entes territoriales para delegar total o parcialmente la competencia para la realización de licitaciones o para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los servidores que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes, y que además el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 adicionó un inciso segundo y un párrafo al referido artículo 12 de la Ley 80 de 1993, los cuales señalan lo siguiente:

"En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual".

PARÁGRAFO: Para los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso".

Que conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, artículo 25, numerales 9° y 10°, se establece respectivamente lo siguiente: 9. *"En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento"* y 10. *"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"*.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-031
01/11/2017 V2

DECRETO Número 286 de 2024

Que de igual manera la Ley 489 de 1998 en sus artículos del 9 a 12, establece la regulación jurídica de los actos de delegación, sus requisitos, funciones que no se pueden delegar, así como el régimen de los actos del delegatario, respectivamente.

Que el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, por medio del cual se modifica el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, en su numeral 1 del literal "d" establece que es función del alcalde "(...) 1. *Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente*".

Que el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012, por medio del cual se modifica el artículo 92 de la Ley 136 de 1994, determina que: "(...) *el alcalde 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*".

Que la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1450 de 2011, Ley 1882 de 2018 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, adicionen complementen, sustituyan o reglamenten, establecen y regulan las diferentes modalidades de contratación que en lo sucesivo se deberán seguir tramitando en todos los procesos de contratación que deba adelantar la administración municipal.

Que dentro de las modalidades de selección objetiva de contratistas establecidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se encuentran: La Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía. De igual manera existen algunas tipologías contractuales que gozan de régimen especial, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en normas de carácter especial.

Que está definido en la Constitución Política de Colombia, la Ley y los Decretos Reglamentarios, el marco normativo y los procedimientos a los que se deben ceñir las entidades estatales para la selección objetiva de sus contratistas.

Que el artículo 5 del Decreto 403 de 2020 establece que "(...) *Los contralores territoriales podrán prescribir los procedimientos - técnicos de control, los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos o bienes públicos e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse dentro de su área de competencia; sin perjuicio de la facultad de unificación y estandarización de la vigilancia y control fiscal que le corresponde al Contralor General de la República, la cual tiene carácter vinculante para las contralorías territoriales*".

Que el Municipio de Armenia como entidad pública del orden municipal, es sujeto vigilado por la Contraloría Municipal de Armenia, por lo tanto, tiene el deber de rendir a este órgano de control, la información de la contratación que realice, en función de la responsabilidad que se deriva de su gestión fiscal.

Que la Contraloría Municipal de Armenia expidió la Resolución No. 224 del 07 de diciembre de 2020 "*Por medio de la cual se reglamenta el sistema de rendición de cuentas e informes de los sujetos y puntos de control de la Contraloría Municipal de Armenia*".

Que el artículo 15 de la referida Resolución No. 224 de 2020 establece como responsables de rendir cuenta a los representantes legales de los sujetos y puntos de control, el Alcalde para el caso del



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-031
01/11/2017 V2

1086

DECRETO Número 286 de 2024

sector central de la administración municipal, los Secretarios de Despacho y/o Directores de Departamento Administrativo y/o asesores para la contratación que suscriban (si cuentan con acto administrativo de delegación).

Que para el acatamiento de las funciones asignadas por la Constitución Política de Colombia y la Ley, el cumplimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo, así como para el cumplimiento de los fines del Estado, el municipio, como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado, debe adoptar medidas administrativas que le permitan cumplir las funciones con sujeción a la Ley, con seguridad jurídica, administrativa, financiera y aplicando la celeridad que demanda la satisfacción de los servicios a su cargo.

Que la administración municipal debe satisfacer necesidades que son comunes al Despacho del Alcalde, todas las Secretarías y Departamentos Administrativos, así como otras que son específicas y/o propias de cada una de ellas, de conformidad con sus respectivas funciones.

Que para dar aplicación al principio de celeridad, y con el propósito de agilizar los trámites de los procesos de contratación y asignar funciones específicas en la materia, el Alcalde del Municipio de Armenia, mediante este acto administrativo decide desconcentrar actividades, y delegar la competencia en materia de contratación en los términos que se dispone en la parte resolutive de este acto administrativo.

Que las actividades que se desconcentran y las delegaciones que se hacen mediante este acto administrativo, se deben ejercer con sujeción estricta a la Constitución Política de Colombia y a la Ley.

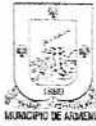
Que el Señor Alcalde del Municipio de Armenia, como funcionario delegante, podrá en cualquier momento reasumir la competencia y la responsabilidad delegada y en virtud de ello, revisar, modificar, reformar o revocar los actos administrativos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones constitucionales y legales.

Que teniendo en cuenta la responsabilidad de control y vigilancia que debe ejercer el delegante sobre las actividades delegadas y que se desconcentran, en este acto administrativo se dispondrán medidas de informe periódico al Señor Alcalde sobre el cumplimiento de las funciones que se desconcentran y se delegan.

Que el artículo 4 del Decreto 785 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, aplicable en el nivel territorial fija la clasificación de empleos, funciones y requisitos generales de los cargos, clasificándose los empleos en los niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, desapareciendo de dicha escala el nivel ejecutivo; a su vez dicha norma determina en especial el nivel directivo de la siguiente manera: "4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos".

Que en concordancia con lo establecido en el acápite anterior, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 (Subrogado por el artículo 37 del Decreto - Ley 2150 de 1995 y adicionado a su vez por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007), la competencia para adelantar procesos de selección de contratistas y celebrar contratos se puede delegar en funcionarios del nivel directivo.

Que en la nomenclatura y clasificación de empleos en el Municipio de Armenia, se establece que dentro de los empleos del nivel directivo, se encuentran: Secretarios de Despacho, Subsecretarios de Despacho, y los Directores de Departamento Administrativo, funcionarios en quienes es pertinente delegar la actividad contractual del Municipio de Armenia.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-031
01/11/2017 V2

DECRETO Número **286** de 2024

Que, con el fin de hacer más expedito, operativo y funcional la actividad administrativa del Municipio de Armenia y para alcanzar los más altos estándares de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad, se hace necesario llevar a cabo la delegación de la actividad contractual en sus diferentes etapas.

Que el Municipio de Armenia expidió el Decreto Municipal No. 059 del 20 de mayo de 2013 "POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES Y SE DESCONCENTRAN ACTIVIDADES PARA ADELANTAR PROCESOS PRECONTRACTUALES, CELEBRAR CONTRATOS, PROCESOS POSTCONTRACTUALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", el cual fue modificado parcialmente en sus artículos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo por el Decreto 283 del 28 de agosto de 2020 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO MUNICIPAL 059 DEL 20 DE MAYO DE 2013 "POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES Y SE DESCONCENTRAN ACTIVIDADES PARA ADELANTAR PROCESOS PRECONTRACTUALES, CELEBRAR CONTRATOS, PROCESOS POSTCONTRACTUALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", y a su vez fue modificado parcialmente en sus artículos décimo tercero, décimo séptimo y décimo noveno por el Decreto 195 del 01 de agosto de 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 059 DE 2013".

Que luego de un proceso de 2 años, se adelantó la modificación del Manual de Contratación, lo que conlleva necesariamente a modificar y actualizar la delegación contractual.

Que se hace necesario modificar los actos administrativos de delegación y desconcentración citados previamente con el fin de agilizar y aplicar el principio de economía en los procesos de selección adelantados por parte del sector central de la administración municipal.

Que en razón a lo expuesto, el Alcalde del Municipio de Armenia,

DECRETA

**TITULO I
ASPECTOS GENERALES**

**CAPITULO I
OBJETO, ALCANCE Y CARACTERISTICAS DE LAS FACULTADES DELEGADAS**

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO: El presente Decreto tiene por objeto delegar y desconcentrar en las Secretarías de Despacho, en los Departamentos Administrativos y en la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico pertenecientes a la estructura Administrativa del Municipio de Armenia sus competencias en la actividad contractual.

ARTICULO SEGUNDO. RELACIONES JURIDICAS NO REGULADAS EN ESTE DECRETO: El presente acto administrativo no regula competencia en materia de contratos de trabajo, de contratos de condiciones uniformes para la obtención por parte del Municipio de los servicios públicos domiciliarios, así como los gastos que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor, en razón a que se trata de actividades no reguladas por el Estatuto General de Contratación Estatal.

ARTÍCULO TERCERO. CONSULTA FRENTE AL CONTENIDO, ALCANCE Y APLICACIÓN DE ESTE ACTO ADMINISTRATIVO: Le corresponde al Departamento Administrativo Jurídico del Municipio de Armenia absolver a las demás dependencias del sector central de la administración municipal, las dudas, inquietudes o consultas que se presenten sobre el contenido, alcance y aplicación del presente decreto.

En consecuencia, en caso de conflicto de competencias entre diferentes dependencias de la administración, será el Departamento Administrativo Jurídico el que señale a través de concepto el competente para adelantar determinado acto precontractual.

1087



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

DECRETO Número 286 de 2024

ARTÍCULO CUARTO. INDELEGABILIDAD DE LAS FUNCIONES DELEGADAS Y REASUNCION DE LAS COMPETENCIAS: Las competencias y facultades delegadas en los diferentes funcionarios que se indican en el presente acto administrativo no podrán ser delegadas en otros funcionarios y ellas podrán ser reasumidas por el Alcalde Municipal en cualquier momento.

**TITULO II
DE LA DELEGACION Y DESCONCENTRACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN EL MUNICIPIO DE ARMENIA**

**CAPITULO I
DELEGACION PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DIRECTA Y PROCEDIMIENTOS DIRECTOS DE REGIMENES ESPECIALES**

ARTICULO QUINTO: DELEGACION EN EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA. Delegar en el Secretario de Gobierno y Convivencia del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, cuya necesidad provenga de dicha dependencia bien sea para el funcionamiento de la misma, o para el cumplimiento de sus metas en el Plan de Desarrollo.

Se exceptúa de la competencia delegada en este artículo, lo referente a contratos de empréstito, operaciones de crédito público y sus operaciones conexas, cuya competencia será delegada en la Secretaría de Hacienda Municipal, los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles cuya competencia será delegada en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, y la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

ARTICULO SEXTO. DELEGACION EN EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO. Delegar en el Secretario de Desarrollo Económico del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, cuya necesidad provenga de dicha dependencia bien sea para el funcionamiento de la misma, o para el cumplimiento de sus metas en el Plan de Desarrollo.

Se exceptúa de la competencia delegada en este artículo, lo referente a contratos de empréstito, operaciones de crédito público y sus operaciones conexas, cuya competencia será delegada en la Secretaría de Hacienda Municipal, y los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles cuya competencia será delegada en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, y la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

ARTICULO SÉPTIMO. DELEGACION EN EL SECRETARIO DE SALUD: Delegar en el Secretario de Salud del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, cuya necesidad provenga de dicha dependencia bien sea para el funcionamiento de la misma, o para el cumplimiento de sus metas en el Plan de Desarrollo.

Se exceptúa de la competencia delegada en este artículo, lo referente a contratos de empréstito, operaciones de crédito público y sus operaciones conexas, cuya competencia será delegada en la Secretaría de Hacienda Municipal, y los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles cuya competencia será delegada en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, y la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.



Nit: 890000454-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-031
01/11/2017 V2

DECRETO Número 286 de 2024

ARTICULO OCTAVO. DELEGACION EN EL SECRETARIO DE EDUCACION: Delegar en el Secretario de Educación del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, cuya necesidad provenga de dicha dependencia bien sea para el funcionamiento de la misma, o para el cumplimiento de sus metas en el Plan de Desarrollo.

Se exceptúa de la competencia delegada en este artículo, lo referente a contratos de empréstito, operaciones de crédito público y sus operaciones conexas, cuya competencia será delegada en la Secretaría de Hacienda Municipal, y los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles cuya competencia será delegada en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, y la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

ARTICULO NOVENO. DELEGACION EN EL SECRETARIO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE: Delegar en el Secretario de Tránsito y Transporte del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, cuya necesidad provenga de dicha dependencia bien sea para el funcionamiento de la misma, o para el cumplimiento de sus metas en el Plan de Desarrollo.

Se exceptúa de la competencia delegada en este artículo, lo referente a contratos de empréstito, operaciones de crédito público y sus operaciones conexas, cuya competencia será delegada en la Secretaría de Hacienda Municipal, y los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles cuya competencia será delegada en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, y la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

ARTICULO DÉCIMO. DELEGACION EN EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL: Delegar en el Secretario de Desarrollo Social del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, cuya necesidad provenga de dicha dependencia bien sea para el funcionamiento de la misma, o para el cumplimiento de sus metas en el Plan de Desarrollo.

Se exceptúa de la competencia delegada en este artículo, lo referente a contratos de empréstito, operaciones de crédito público y sus operaciones conexas, cuya competencia será delegada en la Secretaría de Hacienda Municipal, y los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles cuya competencia será delegada en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, y la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. DELEGACION EN EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA: Delegar en el Secretario de Infraestructura del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, cuya necesidad provenga de dicha dependencia bien sea para el funcionamiento de la misma, o para el cumplimiento de sus metas en el Plan de Desarrollo.

Se exceptúa de la competencia delegada en este artículo, lo referente a contratos de empréstito, operaciones de crédito público y sus operaciones conexas, cuya competencia será delegada en la Secretaría de Hacienda Municipal, y los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles cuya competencia será delegada en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, y la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. DELEGACION EN EL SECRETARIO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES: Delegar en el Secretario de las Tecnologías de Información



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

1088
R-AM-SGI-031
01/11/2017 V2

DECRETO Número 286 de 2024

y Comunicaciones del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, cuya necesidad provenga de dicha dependencia bien sea para el funcionamiento de la misma, o para el cumplimiento de sus metas en el Plan de Desarrollo.

De igual manera, se delega la competencia al secretario de las Tecnologías de Información y Comunicaciones del Municipio de Armenia, para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos o convenios que tengan como objeto la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, a través de la modalidad de contratación directa.

Se exceptúa de la competencia delegada en este artículo, lo referente a contratos de empréstito, operaciones de crédito público y sus operaciones conexas, cuya competencia será delegada en la Secretaría de Hacienda Municipal, y los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles cuya competencia será delegada en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

ARTICULO DECIMO TERCERO. DELEGACION EN EL SECRETARIO DE HACIENDA: Delegar en el Secretario de Hacienda del Municipio de Armenia, la la competencia para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, cuya necesidad provenga de dicha dependencia bien sea para el funcionamiento de la misma, o para el cumplimiento de sus metas en el Plan de Desarrollo.

Se exceptúa de la competencia delegada en este artículo, lo referente a los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles, cuya competencia será delegada en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, y la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

ARTICULO DECIMO CUARTO. DELEGACION EN EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL: Delegar en el Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, cuya necesidad provenga de dicha dependencia bien sea para el funcionamiento de la misma, o para el cumplimiento de sus metas en el Plan de Desarrollo.

Tratándose de las facultades delegadas en este artículo, corresponderá también a esta dependencia la elaboración y suscripción de los documentos precontractuales para las necesidades que provengan de los Procesos de Comunicaciones y Protocolo y Oficina de Paz.

Así mismo, al director del Departamento Administrativo de Control Interno de Gestión, le corresponde la elaboración y suscripción de los estudios previos el cual deberá contar con los requisitos y/o documentos descritos en el artículo décimo noveno del presente decreto, para posterior suscripción del Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional de los respectivos contratos.

Se exceptúa de la competencia delegada en este artículo, lo referente a contratos de empréstito, operaciones de crédito público y sus operaciones conexas, cuya competencia será delegada en la Secretaría de Hacienda Municipal, y los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles cuya competencia será delegada en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, y la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

De igual manera incluye la facultad para el trámite y suscripción de los contratos modificatorios, aclaratorios, prórrogas, adiciones, cesiones y terminación de mutuo acuerdo de los contratos celebrados en virtud de la delegación hecha en este artículo, previo envío por parte de las



Nit: 89000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-031
01/11/2017 V2

DECRETO Número 286 de 2024

dependencias del acta de autorización suscrita por el supervisor del contrato y el contratista, el certificado de disponibilidad presupuestal, así como los demás documentos necesarios para la realización de dicho trámite administrativo.

ARTICULO DECIMO QUINTO. DELEGACION EN EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION: Delegar en el Director del Departamento Administrativo de Planeación del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, cuya necesidad provenga de dicha dependencia bien sea para el funcionamiento de la misma, o para el cumplimiento de sus metas en el Plan de Desarrollo.

Se exceptúa de la competencia delegada en este artículo, lo referente a contratos de empréstito, operaciones de crédito público y sus operaciones conexas, cuya competencia será delegada en la Secretaría de Hacienda Municipal, y los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles cuya competencia será delegada en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, y la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

ARTICULO DECIMO SEXTO. DELEGACION EN EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: Delegar en el Director del Departamento de Control Interno disciplinario del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, cuya necesidad provenga de dicha dependencia bien sea para el funcionamiento de la misma, o para el cumplimiento de sus metas en el Plan de Desarrollo.

Se exceptúa de la competencia delegada en este artículo, lo referente a contratos de empréstito, operaciones de crédito público y sus operaciones conexas, cuya competencia será delegada en la Secretaría de Hacienda Municipal, y los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles cuya competencia será delegada en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, y la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

ARTICULO DECIMO SÉPTIMO. DELEGACION EN EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS: Delegar en el Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, cuya necesidad provenga de dicha dependencia bien sea para el funcionamiento de la misma, o para el cumplimiento de sus metas en el Plan de Desarrollo.

Se exceptúa de la competencia delegada en este artículo, lo referente a contratos de empréstito, operaciones de crédito público y sus operaciones conexas, cuya competencia será delegada en la Secretaría de Hacienda Municipal, y la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

ARTICULO DÉCIMO OCTAVO. DELEGACIÓN EN EL SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO: Delegar en el Subdirector del Departamento Administrativo Jurídico del Municipio de Armenia la competencia para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, cuya necesidad provenga de dicha dependencia bien sea para el funcionamiento de la misma, o para el cumplimiento de sus metas en el Plan de Desarrollo, así como la celebración de los contratos de comodato de bienes muebles cuyas necesidades provengan de este Departamento Administrativo y del Despacho del Alcalde.

Se exceptúa de la competencia delegada en este artículo, lo referente a contratos de empréstito,



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-031
01/11/2017 V2

DECRETO Número 286 de 2024

operaciones de crédito público y sus operaciones conexas, cuya competencia será delegada en la Secretaría de Hacienda Municipal, y los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles cuya competencia será delegada en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, y la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

ARTICULO DÉCIMO NOVENO. DE LAS FACULTADES QUE INCLUYEN LAS DELEGACIONES OTORGADAS: Las delegaciones establecidas en este capítulo I, título II del presente Decreto, incluyen la facultad para el respectivo Secretario de Despacho, Subsecretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo para la suscripción del contrato correspondiente, expedición del registro presupuestal (legalización) y la aprobación de la garantía única, cuando a ello haya lugar, así como para el trámite y suscripción de los contratos modificatorios, aclaratorios, prorrogas, adiciones, cesiones y terminación de mutuo acuerdo de los contratos o convenios celebrados en virtud de dichas delegaciones.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. DESCONCENTRACIÓN: Para el buen desarrollo de las competencias delegadas en este capítulo I, título II del presente Decreto, corresponde a cada Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo, en donde nazca la necesidad de conformidad con su competencia, elaborar y suscribir los siguientes documentos: (i) Solicitudes de cotización y estudio del mercado; (ii) Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal; (iii) Solicitud del Certificado de Viabilidad del proyecto en el marco del Banco de Programas y Proyectos de Inversión; (iv) Solicitud del Certificado expedido por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a las gestiones, en donde se sustente y/o evidencie la insuficiencia o inexistencia de personal para atender la necesidad requerida por la entidad; (v) Certificado de verificación de que el bien, servicio u obra a adquirir se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Armenia, expedido por el Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o por el funcionario competente para el efecto, si es del caso; (vi) Estudios de prefactibilidad y factibilidad en aquellos casos en que sea necesario; (vii) Permisos, licencias, autorizaciones en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan; (viii) Pliego Condiciones y/o invitación; (ix) Formato de informe de verificación de idoneidad; (x) Formato de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones; (xi) Minuta del contrato; (xii) Solicitud de registro presupuestal (RP) el cual deberá ser solicitado a la Secretaría de Hacienda; (xiii) Asignación de Supervisión; (xiv) Acta de liquidación del contrato por mutuo acuerdo, de ser el caso; (xv) Cierre del expediente contractual, previa verificación de la ausencia de situaciones que lo imposibiliten.

CAPÍTULO II

DELEGACIÓN ESPECÍFICA DE OTROS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS, EN EL SECRETARIO DE LAS TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y EN EL SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. DELEGACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS RELACIONADOS CON ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS Y A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO EN EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS: Delegar en el Subdirector de Contratación del Departamento Administrativo Jurídico, la competencia para adelantar todos los procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios incluidos en los diferentes Acuerdos Marco de Precios, así como a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para los efectos de esta delegación, deberá suscribir estudios previos, elaborar en compañía de su equipo profesional de apoyo técnico los estudios del sector, los eventos y cotizaciones en la plataforma respectiva, órdenes de compra, solicitud de registro presupuestal, y todos los demás actos hasta el



Nº: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-031
01/11/2017 V2

DECRETO Número 286 de 2024

perfeccionamiento del contrato, de acuerdo con el régimen jurídico aplicable y el reglamento de uso de la plataforma.

La competencia delegada en este artículo incluye: adelantar los trámites para la legalización del mismo, tales como la solicitud de expedición del registro presupuestal, la aprobación de la garantía única en los procesos de contratación que se pacte su constitución, así como el trámite y suscripción de los contratos modificatorios, aclaratorios, prórrogas, adiciones, cesiones y terminación de mutuo acuerdo de los respectivos contratos.

PARÁGRAFO PRIMERO. DESCONCENTRACIÓN: Para efectos de lo establecido en este numeral, cuando a ello haya lugar, corresponde al Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo de donde provenga la necesidad, elaborar la justificación de la necesidad contar con: (i) Estudio de pre-factibilidad y factibilidad en aquellos casos en que sea necesario; (ii) Certificado de viabilidad del proyecto del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal expedido por el Departamento Administrativo de Planeación, cuando sea el caso, es decir, cuando se trata de recursos de inversión. (Si dicho recurso corresponde a funcionamiento esta certificación no es requerida); (iii) El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), el cual deberá ser solicitado a la Secretaría de Hacienda; (iv) Certificado de verificación de que el bien, servicio u obra a adquirir se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Armenia, expedido por el Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o por el funcionario competente para el efecto, si es del caso. (v) Permisos, licencias, autorizaciones en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan, incluyendo los proyectos de acuerdo que deban tramitarse ante el Concejo Municipal de Armenia para el efecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD: Corresponde en este caso al Secretario de despacho, Director del Departamento Administrativo, de donde provenga la necesidad, según corresponda, elaborar el respectivo documento el cual contenga:

- a) Descripción detallada de la necesidad que se pretende satisfacer: Requiere identificar y precisar la necesidad previa y la forma en como esta se satisface con los bienes o servicios que se pretenden adquirir. Corresponde justificar qué se desea adquirir, por qué adquirirlo y para qué adquirirlo.
- b) Descripción detallada de las condiciones técnicas mínimas requeridas de los bienes o servicios a adquirir: Implica describir las características que individualizan y permiten identificar los bienes o servicios pretendidos de otros cuyas condiciones o nominaciones resulten similares. Corresponde precisar con exactitud condiciones como: peso, talla, volumen, tamaño, unidad de medida, densidad, materia prima, color y cualquier otra característica que permita identificar sin ambigüedad alguna el bien o servicio a adquirir, así como las razones técnicas que explican esa exigibilidad técnica.
- c) Justificación del valor destinado del presupuesto, así como el respaldo presupuestal (Certificado de Disponibilidad Presupuestal).
- d) Requisitos habilitantes (experiencia general y específica; requisitos técnicos obligatorios; y capacidad jurídica), requisitos de calificación técnicos propuestos y su justificación para cada uno de ellos.
- e) Permisos, licencias o autorizaciones, así como gestión predial, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan.
- f) Requisitos de orden técnico a solicitar, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan.

Se recomienda no exigir marcas para justificar la necesidad de adquisición de bienes de características técnicas uniformes o de común utilización; en los demás casos, la exigencia de marcas deberá justificarse suficientemente desde la ámbito técnico y jurídico.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-031
01/11/2017 V2

1090

DECRETO Número 286 de 2024

La justificación de la necesidad deberá estar acompañada de la Solicitud de CDP y el CDP respectivo o la autorización para comprometer vigencias futuras; solicitud de viabilidad y certificado de viabilidad; solicitud de PAA y el certificado de PAA; documentos necesarios desde el aspecto técnico, ficha técnica, permisos, autorizaciones, licencias, títulos o estudios de títulos que permitan colegir la propiedad del predio a intervenir.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. DELEGACIÓN DE OTROS PROCEDIMIENTOS EN LA SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO: Delegar en el Subdirector de Contratación del Departamento Administrativo Jurídico, la competencia para adelantar:

1. La etapa precontractual de la totalidad de los procedimientos selectivos diferentes a la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión delegada a otras dependencias. Para los efectos de esta delegación, deberá suscribir estudios previos, elaborar en compañía de su equipo profesional de apoyo técnico los estudios del sector, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, acto administrativo de apertura, adendas al pliego de condiciones definitivo y hasta la designación de comité evaluador.

2. La etapa precontractual de los trámites para la celebración de contratos y/o convenios interadministrativos, convenios interinstitucionales y convenios de asociación de la totalidad de las dependencias. Para los efectos de esta delegación, deberá suscribir estudios previos, elaborar en compañía de su equipo profesional de apoyo técnico los estudios del sector, invitaciones o convocatorias públicas, así como los actos administrativos que de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes sean exigibles para cada uno de los procedimientos selectivos.

3. De igual manera al Subdirector del Departamento Administrativo Jurídico se le otorga competencia residual en materia contractual, esto es, que le compete adelantar todo procedimiento de selección en las condiciones acá señaladas, que no se encuentre asignado por competencia a otra Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo.

La competencia delegada en este artículo incluye: adelantar los trámites para la legalización del mismo, tales como la solicitud de expedición del registro presupuestal, la aprobación de la garantía única en los procesos de contratación que se pacte su constitución, así como el trámite y suscripción de los contratos modificatorios, aclaratorios, prórrogas, adiciones, cesiones y terminación de mutuo acuerdo de los respectivos contratos o convenios.

PARÁGRAFO PRIMERO. DESCONCENTRACIÓN: Para efectos de lo establecido en este numeral, cuando a ello haya lugar, corresponde al Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo de donde provenga la necesidad, elaborar la justificación de la necesidad, la cual deberá contar con: (i) Estudio de pre-factibilidad y factibilidad en aquellos casos en que sea necesario; (ii) Certificado de viabilidad del proyecto del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal expedido por el Departamento Administrativo de Planeación, cuando sea el caso, es decir, cuando se trata de recursos de inversión. (Si dicho recurso corresponde a funcionamiento esta certificación no es requerida); (iii) El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), el cual deberá ser solicitado a la Secretaría de Hacienda; (iv) Certificado de verificación de que el bien, servicio u obra a adquirir se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Armenia, expedido por el Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o por el funcionario competente para el efecto, si es del caso. (v) Permisos, licencias, autorizaciones en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan, incluyendo los proyectos de acuerdo que deban tramitarse ante el Concejo Municipal de Armenia para el efecto. (vi) Acto administrativo que justifica la modalidad de contratación directa cuando a ello haya lugar.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-031
01/11/2017 V2

DECRETO Número 286 de 2024

PARÁGRAFO SEGUNDO. DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD: Corresponde en este caso al Secretario de despacho, Director del Departamento Administrativo, de donde provenga la necesidad, según corresponda, elaborar el respectivo documento el cual contenga:

- a) Descripción detallada de la necesidad que se pretende satisfacer: Requiere identificar y precisar la necesidad previa y la forma en como esta se satisface con los bienes o servicios que se pretenden adquirir. Corresponde justificar qué se desea adquirir, por qué adquirirlo y para qué adquirirlo.
- b) Descripción detallada de las condiciones técnicas mínimas requeridas de los bienes o servicios a adquirir: Implica describir las características que individualizan y permiten identificar los bienes o servicios pretendidos de otros cuyas condiciones o nominaciones resulten similares. Corresponde precisar con exactitud condiciones como: peso, talla, volumen, tamaño, unidad de medida, densidad, materia prima, color y cualquier otra característica que permita identificar sin ambigüedad alguna el bien o servicio a adquirir, así como las razones técnicas que explican esa exigibilidad técnica.
- c) Justificación del valor destinado del presupuesto, así como el respaldo presupuestal (Certificado de Disponibilidad Presupuestal).
- d) Requisitos habilitantes (experiencia general y específica; requisitos técnicos obligatorios; y capacidad jurídica), requisitos de calificación técnicos propuestos y su justificación para cada uno de ellos.
- e) Permisos, licencias o autorizaciones, así como gestión predial, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan.
- f) Requisitos de orden técnico a solicitar, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan.

Se recomienda no exigir marcas para justificar la necesidad de adquisición de bienes de características técnicas uniformes o de común utilización; en los demás casos, la exigencia de marcas deberá justificarse suficientemente desde la ámbito técnico y jurídico.

La justificación de la necesidad deberá estar acompañada de la Solicitud de CDP y el CDP respectivo o la autorización para comprometer vigencias futuras; solicitud de viabilidad y certificado de viabilidad; solicitud de PAA y el certificado de PAA; documentos necesarios desde el aspecto técnico, ficha técnica, permisos, autorizaciones, licencias, títulos o estudios de títulos que permitan colegir la propiedad del predio a intervenir.

PARÁGRAFO TERCERO. PROYECCIÓN, ELABORACION Y RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS DEL PROCESO: En los casos referentes a la delegación señalada en este numeral, le corresponderá al Subdirector del Departamento Administrativo Jurídico adelantar las siguientes actividades:

1. Consolidar las necesidades enviadas por las diferentes dependencias del Municipio, agrupando aquellas que de conformidad con el tipo de bienes y/o servicios a adquirir, sea procedente adelantar bajo un mismo procedimiento de selección, por tratarse de un mismo objeto contractual cuyo alcance comprenda bienes y /o servicios de la misma naturaleza.
2. Proyectar y elaborar el análisis del sector relativo al objeto del proceso desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo, adicionalmente dicho documento deberá contener:
 - 2.1. Realizar el análisis de oportunidad y conveniencia para establecer los criterios de fomento en la provisión de bienes y/o servicios por parte de la población en pobreza extrema,



MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO Número 286 de 2024

desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, los cuales deberán ser cumplidos por el futuro contratista.

3. Proyectar y elaborar la matriz de riesgo a través de la cual se identificarán, clasificarán, evaluarán, calificarán, asignarán y darán tratamiento a los riesgos inherentes al respectivo proceso de contratación.

4. Proyectar y elaborar los estudios previos de conformidad con las necesidades consolidadas y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y las normas que los modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan. Para tal efecto, los estudios previos deberán contener:

4.1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

4.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

4.3. El plazo de ejecución, lugar de ejecución, supervisor o requerimiento de interventoría externa, forma general de pago, obligaciones del contratista y del municipio.

4.4. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

4.5. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos.

4.6. Los requisitos habilitantes y los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

4.7. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

4.8. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.

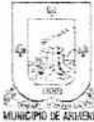
4.9. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

4.10. Recomendación de los funcionarios y/o contratistas que podrán hacer parte del comité evaluador.

5. Cuando el objeto a contratar deba adelantarse bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, el contenido de los estudios previos deberá ceñirse única y exclusivamente a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y las normas que los modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan.

6. Proyectar y suscribir el proyecto de pliego de condiciones, así como los avisos establecidos en los diferentes procedimientos selectivos y/o la invitación pública en procesos de mínima cuantía, ajustados al ordenamiento jurídico y al manual de contratación vigente.

7. Proyectar y suscribir el acto administrativo de apertura del proceso selectivo, así como el pliego de condiciones definitivo. En todo caso estos actos estarán precedidos de la respuesta a las observaciones, las cuales deberán ser elaboradas y suscritas por la dependencia en donde se originó la necesidad, si se trata de observaciones a aspectos técnicos. En caso de observaciones a aspectos financieros y jurídicos, corresponderá a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico dar respuesta.



NIT: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-031
01/11/2017 V2

DECRETO Número **286** de 2024

8. Proyectar y suscribir adendas al pliego de condiciones definitivo que surjan de observaciones posteriores a la apertura del proceso de selección, respetando en todo caso la temporalidad establecida en las normas legales y reglamentarias al respecto.
9. Presidir y tramitar las audiencias que se generen en el marco de los diferentes procedimientos selectivos.
10. Proyectar el acto administrativo de adjudicación y/o de declaratoria de desierta, el cual en todo caso será suscrito por el Alcalde Municipal.
11. Proyectar la minuta contractual, para la firma del señor Alcalde Municipal.
12. Elaborar y suscribir los documentos requeridos para la legalización de los contratos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. DESCONCENTRACIÓN CUANDO SE TRATA DE CONTRATACION DE BIENES Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON TECNOLOGÍA: En tratándose de la contratación de bienes y/o servicios relacionados con tecnología, corresponderá a la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adelantar:

1. La fase de planeación de la etapa precontractual para la celebración de contratos cuyos objetos versen sobre la adquisición de bienes y/o servicios relacionados con tecnología, cuya necesidad provenga de la Secretaría de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, o cualquier otra dependencia del nivel central de la Administración municipal.

Corresponde en este caso al Secretario de despacho, Director del Departamento Administrativo, de donde provenga la necesidad, según corresponda, elaborar el respectivo documento el cual contenga:

- a). Descripción detallada de la necesidad que se pretende satisfacer: i) Requiere identificar y precisar la necesidad previa y la forma en como esta se satisface con los bienes o servicios que se pretenden adquirir; corresponde justificar qué se desea adquirir, por qué adquirirlo y para qué adquirirlo. iii) Objeto del contrato, indicando: Plazo de ejecución, lugar de ejecución, supervisor o requerimiento de interventoría externa si es del caso, forma general de pago, obligaciones del contratista y del municipio.
 - b). Descripción detallada de las condiciones técnicas mínimas requeridas de los bienes o servicios a adquirir: Implica describir las características que individualizan y permiten identificar los bienes o servicios pretendidos de otros cuyas condiciones o nominaciones resulten similares. Corresponde precisar con exactitud condiciones como: peso, talla, volumen, tamaño, unidad de medida, densidad, materia prima, color y cualquier otra característica que permita identificar sin ambigüedad alguna el bien o servicio a adquirir.
- Se prohíbe enunciar o exigir marcas para justificar la necesidad de adquisición de bienes de características técnicas uniformes o de común utilización; en los demás casos, la exigencia de marcas deberá justificarse suficientemente desde la ámbito técnico y jurídico.
- c). El soporte de verificación de que el bien y/o servicio a adquirir se encuentre en el Plan de Anual de Adquisiciones del Municipio.
 - d). Certificado de viabilidad de proyectos del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal cuando se trata de recursos de inversión.
 - e). Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que dará cuenta de la disponibilidad del recurso que de manera posterior soportará el presupuesto oficial del contrato.
 - f). Recomendación de los funcionarios y/o contratistas que podrán hacer parte del comité evaluador.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-031
01/11/2017 V2

1092

DECRETO Número 286 de 2024

En los casos referentes a la desconcentración señalada en este numeral, le corresponderá a la Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones coordinar con las diferentes dependencias que conforman el sector central de la Administración Municipal las necesidades y adelantar las siguientes actividades:

1. Consolidar las necesidades enviadas por las diferentes dependencias del Municipio, agrupando aquellas que de conformidad con el tipo de bienes y/o servicios a adquirir, sea procedente adelantar bajo un mismo procedimiento de selección, por tratarse de un mismo objeto contractual cuyo alcance comprenda bienes y /o servicios de la misma naturaleza.

2. Proyectar y elaborar el análisis del sector relativo al objeto del proceso desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo, adicionalmente dicho documento deberá contener:

2.1. Realizar el análisis de oportunidad y conveniencia para establecer los criterios de fomento en la provisión de bienes y/o servicios por parte de la población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, los cuales deberán ser cumplidos por el futuro contratista.

3. Proyectar y elaborar la matriz de riesgo a través de la cual se identificarán, clasificarán, evaluarán, calificarán, asignarán y darán tratamiento a los riesgos inherentes al respectivo proceso de contratación.

4. Proyectar y elaborar los estudios previos de conformidad con las necesidades consolidadas y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y las normas que los modifiquen, complementen, adicione o sustituyan. Para tal efecto, los estudios previos deberán contener:

4.1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

4.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

4.3. El plazo de ejecución, lugar de ejecución, supervisor o requerimiento de interventoría externa, forma general de pago, obligaciones del contratista y del municipio.

4.4. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

4.5. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos.

4.6. Requisitos de orden técnico a solicitar, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan

4.7. Los requisitos habilitantes y los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

4.8. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

4.9. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.

4.10. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-031
01/11/2017 V2

DECRETO Número 286 de 2024

5. Cuando el objeto a contratar deba adelantarse bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, el contenido de los estudios previos deberá ceñirse única y exclusivamente a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y las normas que los modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan.

6. Una vez adelantados los pasos descritos en los numerales anteriores, la Secretaría de la Información y las Comunicaciones, deberá proceder a radicar ante la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, la respectiva solicitud para adelantar el correspondiente proceso de selección la cual deberá contener:

6.1. Estudio previo debidamente firmado por el Secretario de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

6.2. Análisis del sector debidamente firmado por la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

6.3 Matriz de riesgos

6.4. Documentos donde cada una de las dependencias justifican la descripción detallada de la necesidad que pretenden satisfacer con la contratación y que radicaron de manera previa a la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

6.5. Certificado de viabilidad del proyecto del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal expedido por el Departamento Administrativo de Planeación, cuando se trate de recursos de inversión.

6.6. El soporte de verificación de que el bien y/o servicio a contratar se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Municipio.

6.7. Estudios de pre-factibilidad y factibilidad en aquellos casos en que sea necesario.

6.8. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal;

6.9. Permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan.

6.10 Los demás documentos necesarios de conformidad con la contratación requerida.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. DESCONCENTRACIÓN CUANDO SE TRATA DE CONTRATOS DE OBRA Y CONSULTORÍA PROVENIENTES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA: En tratándose de contratos de obra y consultoría de necesidades provenientes de la Secretaría de Infraestructura, corresponderá a esta dependencia, elaborar de manera integral el respectivo estudio previo dando cumplimiento a lo señalado en los artículos 2.2.1.1.2.1.1 (Estudios y documentos previos), modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021 y 2.2.1.2.1.5.1 (Estudios previos para la contratación de mínima cuantía) del Decreto 1082 de 2015, o de las normas que los modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan, así como los estudios del sector, matriz de riesgos, formato de presentación de la propuesta económica, incluyendo la recomendación de los funcionarios y/o contratistas que podrán hacer parte del comité evaluador y contar con:

1. El soporte de verificación de que la obra o consultoría a contratar se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Municipio, expedida por el Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, si es del caso.

2. Estudios de pre-factibilidad y factibilidad en aquellos casos en que sea necesario.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-031
01/11/2017 V2

1093

DECRETO Número 286 de 2024

3. Certificado de viabilidad del proyecto del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal expedido por el Departamento Administrativo de Planeación, cuando sea el caso.
4. Permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan.
5. El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), el cual deberá ser solicitado al Secretaría de Hacienda.

En todo caso, lo referente a las actividades propias del comité evaluador aplicará lo señalado en el parágrafo primero del artículo vigésimo segundo de este Decreto.

Lo indicado en este parágrafo aplicará igualmente para contratos de obra cuyas necesidades provengan de cualquier Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo, eventos en los cuales dichas dependencias solicitantes deberán remitir a la Secretaría de Infraestructura, los siguientes documentos: **i)** Descripción detallada de la necesidad a satisfacer; **ii)** Objeto del contrato, indicando: Plazo de ejecución, lugar de ejecución, supervisor o requerimiento de interventoría externa, forma general de pago, obligaciones del contratista y del municipio; **iii)** Descripción detallada de las condiciones técnicas mínimas requeridas (Características, especificaciones técnicas, etc), incluyendo las cantidades y unidades de medida de la obra a contratar; **iv)** Recomendación de los funcionarios y/o contratistas que podrán hacer parte del comité evaluador; **v)** El soporte de verificación de que la obra a adquirir se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Municipio, expedido por el Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, si es del caso; **vi)** Certificado de viabilidad del proyecto del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal expedido por el Departamento Administrativo de Planeación, cuando sea el caso; **vii)** El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), el cual deberá ser solicitado a la Secretaría de Hacienda.

Posteriormente la Secretaría de Infraestructura se encargará de consolidar todas las necesidades, si es del caso, y complementar los estudios previos, incluyendo la descripción detallada de las condiciones técnicas mínimas requeridas (Características, especificaciones técnicas, etc), las cantidades y unidades de medida de ser el caso, así como la consecución de los permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato o regulaciones especiales así lo exijan. Una vez consolidadas las necesidades y realizados los estudios previos, estos serán enviados a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico para adelantar el respectivo proceso de selección de acuerdo con las competencias establecidas en este Decreto.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. TRÁMITE PARA LA CELEBRACIÓN DE MODIFICACIONES AL CONTRATO PRINCIPAL:

Cuando la necesidad que da lugar al contrato principal provenga de Secretarías de Despacho, o Departamentos Administrativos, y en el que se ejerza el control y vigilancia del contrato, debe enviar para la elaboración del contrato modificatorio, aclaratorio, prórroga, adición, cesión, o terminación de mutuo acuerdo, la siguiente documentación:

1. Solicitud de trámite de la respectiva modificación, aclaración, prórroga, adición, cesión o terminación de mutuo acuerdo.
2. Acta suscrita por el respectivo secretario de despacho o Director de Departamento Administrativo donde nació la necesidad, con el visto bueno del interventor y/o supervisor y la aceptación del contratista. En esta acta debe constar que se autoriza la modificación, prórroga, adición o terminación, y se señalarán las circunstancias que dan lugar a la respectiva situación, el plazo a prorrogar, el valor a adicionar, la declaratoria expresa que el valor a adicionar no supera los límites establecidos en las disposiciones legales que rigen la materia.
3. En tratándose de adiciones, deberá adjuntarse el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-031
01/11/2017 V2

DECRETO Número 786 de 2024

con el cual se asumirá el compromiso, el cual deberá ser solicitado a la Secretaría de Hacienda.

ARTICULO VIGESIMO SEXTO. DESIGNACIÓN DE COMITÉS ASESORES O DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN: Corresponde al Secretario de despacho o al Director del Departamento Administrativo en quien de acuerdo con las competencias delegadas esté atribuida la competencia para adelantar el proceso de selección, designar el funcionario y/o contratista, que realizará la evaluación de la oferta o designar el comité evaluador, cuyo miembro o miembros deberán en todo caso contar con el perfil y la idoneidad para el componente que le corresponda evaluar (técnico, financiero, económico, jurídico, experiencia y organización), siempre y cuando el proceso requiera de conocimientos específicos. En tratándose de los procesos de selección adelantados con base en las competencias otorgadas a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico y al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, atendiendo necesidades provenientes de otras Secretarías o Departamentos Administrativos, se podrá acatar la recomendación hecha por la Secretaría o Departamento Administrativo de donde provenga la necesidad, en el documento contentivo de la necesidad, o estudio previo, según sea el caso.

En todos los casos en que se recomiende como miembro del comité evaluador, o se designe por parte de una Secretaría de Despacho, o Director de Departamento Administrativo a un contratista, deberá verificarse que dentro de sus compromisos contractuales se encuentren tales obligaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. ACTIVIDADES PROPIAS DEL COMITÉ EVALUADOR: A los miembros del comité evaluador les corresponderá, según sus competencias (Componente: técnico, financiero, económico, de experiencia, de organización y jurídico), realizar la evaluación de las ofertas, adema deberán dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes sobre tales evaluaciones, así como participar en los diferentes trámites y audiencias, y en general cumplir con las actividades señaladas en las disposiciones legales. Para ello se emitirá un único informe de evaluación que consolida todos los componentes.

Las condiciones indicadas aplican de igual manera para aquellos procesos en los que solo se requiere un miembro del comité evaluador.

PARAGRAFO SEGUNDO. RESPUESTAS DE OBSERVACIONES A LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS: Las respuestas de las observaciones presentadas por los interesados a los proyectos de pliegos de condiciones, y a los pliegos de condiciones definitivos o sus equivalentes deberán ser resueltas de la siguiente manera: Las relacionadas con el componente técnico y las condiciones de experiencia y de organización, así como los factores y/o criterios objeto de puntuación y/o ponderación deberán ser resueltas y suscritas por el Secretario de Despacho y/o Director del Departamento Administrativo de donde proviene la necesidad y/o se consolide el respectivo estudio previo. Las relacionadas con el componente jurídico y las relativas al procedimiento o trámite del respectivo proceso de selección deberán ser resueltas y suscritas por parte de Subdirector del Departamento Administrativo Jurídico. Las relacionadas con el componente financiero y económico deberán ser resueltas por parte del funcionario y/o contratista que haya elaborado y suscrito el respectivo estudio del sector relativo al objeto del proceso de contratación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. ACTOS RESERVADOS PARA LA COMPETENCIA DEL ALCALDE: El Alcalde de Armenia se reserva la competencia exclusiva para:

La suscripción de los actos administrativos de adjudicación, minutas contractuales, contratos modificatorios, aclaratorios, prórrogas, adiciones, cesiones, así como terminación de mutuo acuerdo de los contratos o convenios derivados de procesos de contratación de toda índole, diferentes a los contratos delegados en las diferentes dependencias. En todo caso, previo a la suscripción del respectivo acuerdo, deberán cumplirse por parte de los diferentes Secretarios de Despacho o Directores de Departamento Administrativo, los trámites indicados en el párrafo primero del artículo vigésimo primero y contar con la aprobación del Departamento Administrativo Jurídico.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

DECRETO Número 286 de 2024

La suscripción de convenios con organismos multilaterales de crédito, o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, independientemente de la Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo que los gestione los cuales en todo caso serán revisados, proyectados y avalados por la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.

La suscripción de convenios o contratos interadministrativos en los que sea parte una entidad pública del ámbito Nacional y esta exija la suscripción directa del respectivo acuerdo contractual por parte del Alcalde Municipal, evento en los cuales también se reserva la suscripción de la correspondiente liquidación.

La suscripción de convenios o contratos interinstitucionales y/o interadministrativos, los cuales en todo caso serán revisados, proyectados y avalados por la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Alcalde se reserva la facultad de suscribir los contratos y convenios interadministrativos, convenios de asociación y convenios interinstitucionales, previa revisión y aprobación de la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, y con el concepto de viabilidad técnica, legal y financiera emanada del Comité de Contratación de la entidad. En consecuencia, si bien dichos bilaterales pueden ser celebrados a través de la modalidad de contratación directa, no se entienden delegados a los diferentes Secretarios o Directores de Departamento Administrativo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN CONSECUTIVA A LOS CONTRATOS: Corresponde de manera exclusiva la asignación del número consecutivo de todos los contratos o convenios de la Administración Municipal a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. PUBLICACIÓN EN EL SECOP: Será responsabilidad directa de cada Secretaría, Departamento Administrativo o Subdirección Administrativa de acuerdo con las competencias en ellos delegada, publicar en forma oportuna los documentos y actos administrativos del proceso de contratación debidamente suscritos, teniendo en cuenta para ello las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo sustituyan, modifiquen complementen o adicione.

En los casos en que el Alcalde se ha reservado la competencia para suscribir los contratos, será competencia de la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico realizar dicha publicación.

TITULO III

DELEGACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN, CONTROL DE LA ACTIVIDAD DELEGADA Y DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES DELEGADAS EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO TRIGÉSIMO. DE LA CONFIGURACIÓN DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: Corresponderá a la Secretaría de Despacho, Subsecretaría de Despacho, Departamento Administrativo, o Subdirección de Departamento Administrativo en donde de conformidad con el contrato o convenio se realice el control y seguimiento del mismo, a través del interventor y/o supervisor designado, configurar el inicio de ejecución contractual a través del aplicativo SECOP II.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-031
01/11/2017 V2

DECRETO Número 286 de 2024

En relación con la suspensión y el reinicio, a través de la supervisión se adelantará la justificación de la misma, y se radicará ante el competente contractual, según el caso, para que éste configure la modificación contractual en el SECOP II. No se entenderá suspendido o reiniciado un contrato hasta tanto no se adelante el trámite y sea aprobado a través del SECOP II, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad.

Para efectos de la competencia establecida en este artículo, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Cuando se trate de contratos o convenios, cuya interventoría y/o supervisión por tratarse necesidades y recursos provenientes de varias Secretarías de Despacho y Departamentos Administrativos, se encuentre asignada a funcionarios y/o contratistas de tales Secretarías de Despacho o Departamentos Administrativos, corresponderá el visto bueno de las mencionadas actas a los correspondientes Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo.
2. Cuando se trate de contratos o convenios a los que se les asigne interventoría externa, se entiende que el Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, en quien recae el control y seguimiento del interventor y/o consultor externo, es a quien le corresponderá el visto bueno de las mencionadas actas.
3. Cuando se trate de contratos o convenios en los que un Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo brinde a través de un funcionario y/o contratista apoyo en el control y seguimiento del contrato al Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, responsable del control y seguimiento, por ser de donde proviene de manera exclusiva la necesidad, corresponderá a éste el visto bueno de las mencionadas actas.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. DELEGACIÓN PARA ADELANTAR PROCEDIMIENTOS Y EXPEDIR ACTOS ADMINISTRATIVOS: Durante la etapa de ejecución y liquidación de los contratos, se delega la facultad en el Director del Departamento Administrativo Jurídico para proferir los actos a que se refieren los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993; la imposición de sanciones (multas, incumplimientos aplicación de cláusulas penales pecuniarias, etc.), resolver recursos frente a las decisiones adoptadas dentro de esta etapa de la actividad contractual, decretar la caducidad administrativa, modificación unilateral, interpretación unilateral, terminación unilateral, aplicación de la cláusula de reversión, adelantar las gestiones necesarias para el cobro de las sanciones pecuniarias y resolver las solicitudes de mantenimiento de la ecuación contractual o del equilibrio entre los derechos y obligaciones surgidas al momento de proponer y contratar.

En todo caso, previo al procedimiento administrativo respectivo, la Secretaría de Despacho, Departamento Administrativo encargada del control y vigilancia de la ejecución del contrato, deberá allegar de manera oportuna a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico los documentos que acrediten los hechos en los que se fundamentarán tales actuaciones y brindarán durante todo el proceso administrativo el acompañamiento técnico requerido, a través de sus funcionarios y/o contratistas.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO: Deléguese en el Secretario de Despacho o Director del Departamento Administrativo en donde se ejerza el control y seguimiento del contrato o convenio, el procedimiento y la liquidación de mutuo acuerdo.

Para efectos de la delegación señalada en este artículo se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. En tratándose de contratos o convenios, cuya interventoría y/o supervisión por tratarse de necesidades y recursos provenientes de varias Secretarías de Despacho y Departamentos Administrativos, se encuentre asignada a funcionarios o contratistas de tales Secretarías de Despacho o Departamentos Administrativos, la facultad de adelantar el procedimiento y la liquidación de mutuo



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

1095
R-AM-SGI-031
01/11/2017 V2

DECRETO Número 286 de 2024

acuerdo estará en cabeza de los correspondientes Secretarios de Despacho o Directores de Departamento Administrativo.

2. Para efectos de la competencia establecida en este numeral, en tratándose de interventoría externa se entiende que el Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo en quien recae el control y seguimiento del interventor - consultor externo, es quien tiene la competencia de liquidar el contrato principal, así como el de Interventoría externa.

3. En tratándose de supervisión de contratos en los que un Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo brinde a través de un funcionario y/o contratista apoyo en el control y seguimiento del contrato a la Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo responsable del control y seguimiento por ser de donde proviene de manera exclusiva la necesidad, corresponderá a ésta la facultad de adelantar el procedimiento y la liquidación de mutuo acuerdo.

4. En todos los casos, la proyección y condiciones económicas del contenido de la respectiva acta de liquidación corresponderá siempre al interventor y/o supervisor o a los interventores y/o supervisores del contrato, según el componente de control y vigilancia que le corresponda a cada uno.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Delegase la liquidación del contrato o convenio, así:

Cuando se trate de liquidación unilateral, la competencia para adelantar el respectivo procedimiento se encuentra en cabeza del Director del Departamento Administrativo Jurídico. En todo caso, previo al procedimiento administrativo de liquidación unilateral la Secretaria de Despacho, o el Departamento Administrativo encargado del control y vigilancia de la ejecución del contrato, deberá allegar de manera oportuna al Departamento Administrativo Jurídico los documentos en los que se acrediten los hechos y antecedentes tales como: -La citación al contratista para la liquidación bilateral (Requisito que debe agotarse antes de la liquidación unilateral) en los que se fundamentarán tales actuaciones y servirán de soporte durante todo el proceso Administrativo además del acompañamiento técnico requerido a través de sus funcionarios y/o contratistas.

CAPÍTULO IV

DE LA RENDICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA EN LA PLATAFORMA SIA OBSERVA

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO: RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE LA CONTRATACION EN LA PLATAFORMA SIA OBSERVA. Los Secretarios de Despacho y/o Directores de Departamentos Administrativos que conforman el sector central de la administración municipal de las dependencias adscritas al despacho del Alcalde, en donde surge la necesidad y/o donde se tenga la custodia del contrato y/o se realice la vigilancia y control a la ejecución, independiente que por el presente decreto de delegación sea contratado por la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, serán los responsables de la rendición de toda la información referente a la contratación y ejecución de cada uno de los contratos en la plataforma SIA Observa.

PARÁGRAFO PRIMERO: En los contratos producto de necesidades expedidas por diferentes dependencias la rendición estará a cargo de quien realice la vigilancia y control de dicho contrato, en caso de existir multiplicidad de supervisores en un mismo contrato, deberá rendir la información la dependencia que realice la supervisión del mayor monto de acuerdo al valor del contrato, previa entrega de la información del otro supervisor.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La calidad, consistencia y veracidad de la información rendida en la plataforma SIA-OBSERVA, que hubiere sido cargada por cada Secretario de Despacho y/o Director de Departamento Administrativo, será de responsabilidad directa de cada uno de ellos.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-031
01/11/2017 V2

DECRETO Número 286 de 2024

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO: TÉRMINOS DE PRESENTACIÓN Y/O RENDICIÓN: El término máximo para cada Secretario de Despacho y/o Director de Departamento Administrativo, para registrar, verificar, marcar y rendir la contratación en la plataforma del SIA OBSERVA es de tres (3) días hábiles, contados a partir de la firma del acta de inicio, con excepción de los contratos cuya ejecución inició en los últimos tres (3) días hábiles de cada mes, los cuales deberán ser registrados, verificados, marcados y rendidos dentro de un (1) día hábil siguiente al inicio del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: La rendición de la contratación por parte de cada Secretario de Despacho y/o Director de Departamento Administrativo, deberá realizarse en debida forma, durante el término anteriormente descrito, y garantizando de manera estricta la calidad y confiabilidad de la información y de los documentos registrados.

ARTICULO TRIGÉSIMO SEXTO: DOCUMENTOS DE LEGALIDAD QUE SE DEBEN ANEXAR: Dando estricto cumplimiento a los términos establecidos en el artículo anterior, cada Secretario de Despacho y/o Director de Departamento Administrativo deberá garantizar el cargue de los siguientes documentos en el ítem denominado "Documentos de legalidad de la ficha de información del contrato", para lo cual deberá cargar como mínimo, de conformidad con lo establecido en el artículo 18, capítulo II de la Resolución 224 del 07 de diciembre de 2020:

En la etapa de contratación "*Precontractual*", fase de contratación "*Elaboración del Contrato*", los siguientes documentos:

1. Documentos que acreditan la experiencia y requisitos de contratación.
2. Análisis del sector.
3. Constancia de idoneidad. (si la modalidad de contratación lo contempla)
4. Certificación de no existencia de personal. (si la modalidad de contratación lo contempla).
5. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. (si la modalidad de contratación lo contempla).
6. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
7. Estudios previos.
8. Proyecto de pliego de condiciones. (si la modalidad de contratación lo contempla).
9. Invitación pública. (si la modalidad de contratación lo contempla).
10. Aviso de convocatoria. (si la modalidad de contratación lo contempla).
11. Acto administrativo de apertura (si la modalidad de contratación lo contempla).
12. Pliego de condiciones definitivo (si la modalidad de contratación lo contempla).
13. Documento de manifestación de interés. (si la modalidad de contratación lo contempla).
14. Acta de sorteo y/o consolidación de oferentes. (si la modalidad de contratación lo contempla).
15. Acta de cierre. (si la modalidad de contratación lo contempla).
16. Documento de recomendación del comité evaluador (si la modalidad de contratación lo contempla).
17. Acto administrativo de adjudicación. (si la modalidad de contratación lo contempla).

En la etapa de contratación "*Contractual*", fase de contratación "*Registro de Contratación*", los siguientes documentos:

1. Acta de inicio.
2. Designación del supervisor
3. Contrato o su equivalente
4. Pólizas (en caso de existir)
5. Registro presupuestal (RP).
6. Aprobación de la garantía (en caso de existir pólizas).
7. Designación del supervisor.
8. Informe de actividades del contratista.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-031
01/11/2017 V2

1096

DECRETO Número 286 de 2024

9. Acta de supervisión.
10. Pagos realizados.

En la etapa post contractual:

1. Acta de terminación
2. Acta y/o contrato de cesión (Cuando aplique)
3. Acta de liquidación (cuando aplique).

PARÁGRAFO PRIMERO: Los demás documentos denominados en la plataforma como "Requeridos" y que existan al momento de realizar el registro de la información, se deberán cargar dentro del término estipulado en el artículo trigésimo primero del presente decreto, previo al envío de la relación de los contratos para la revisión de la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para los demás procesos de selección, también se deberán cargar los demás documentos denominados en la plataforma como "Requeridos" y que existan al momento de realizar el registro de la información.

ARTICULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO: REVISIÓN PREVIA DE LA RENDICIÓN. Las Secretarías de Despacho y/o Direcciones de Departamento Administrativo, tendrán hasta el día veinticinco (25) de cada mes para enviar a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico con copia a la Asesoría Jurídica del Despacho, la relación de los contratos que hasta dicho término se hayan suscrito e iniciado, acatando en todo momento los términos de "*Presentación y/o Rendición*" establecidos en el artículo trigésimo primero del presente decreto. Lo anterior con el fin de que la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico se encargue de realizar el control previo sobre el cargue de la información y documentos requeridos en la Plataforma SIA Observa por parte de las diferentes dependencias que conforman el sector central de la administración municipal.

PARÁGRAFO PRIMERO: La información deberá enviarse al correo electrónico Siajuridica@armenia.gov.co identificando el asunto como "*Rendición contratos mes – Secretaría xxx o Departamento Administrativo xxx*".

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los contratos iniciados entre el día veinticinco (25) y el último día hábil de cada mes, deberán ser rendidos en la Plataforma SIA Observa el día hábil siguiente a su inicio y se debe enviar de manera simultánea la comunicación de rendición a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.

PARÁGRAFO TERCERO: La Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico contará con el termino establecido entre el día veinticinco (25) y el último día hábil de cada mes para realizar la revisión en la plataforma del SIA OBSERVA de la relación enviada, teniendo en cuenta que si hay lugar a correcciones en la información o documentación anexada, éstas se deberán realizar con la mayor celeridad e inmediatez, desde el momento en que la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico realice el respectivo requerimiento y en todo caso sin sobrepasar el término establecido por la plataforma del SIA OBSERVA como fecha límite para cargar, marcar y rendir los respectivos contratos.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO: APROBACIÓN O REQUERIMIENTOS: La Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico realizará el respectivo control previo del cargue de la información en la Plataforma SIA Observa por parte de las diferentes dependencias que conforman el sector central de la administración municipal, para lo cual tomará un muestreo general mediante el cual determinará que las dependencias hayan dado cumplimiento a los requerimientos establecidos en el presente capítulo y finalizando con la aprobación de la relación enviada o con la no aprobación de esta, caso en el cual se enviará requerimiento mediante correo electrónico para que en el término de la distancia, se realicen las respectivas correcciones y/o se subsane y agregue la información y documentos que allí se relacionen.



Nit: 890000454-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-031
01/11/2017 V2

DECRETO Número **286** de 2024

PARÁGRAFO PRIMERO: Se dejará constancia de los requerimientos realizados a cada dependencia, pero la responsabilidad de realizar un buen cargue y rendición de la contratación seguirá recayendo en cada Secretaría de Despacho y/o Departamento Administrativo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La no revisión de alguno de los contratos o su información relacionada por parte de la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, no es óbice para considerar que cada Secretaría de Despacho y/o Departamento Administrativo omite el deber de realizar una rendición de acuerdo a los lineamientos y la normatividad vigente.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO: INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL. La información relacionada con los informes de ejecución contractual y los pagos que de allí se deriven, no serán objeto de revisión por parte del Departamento Administrativo Jurídico, por lo tanto, será responsabilidad únicamente de la Dependencia de donde parte la necesidad y se ejerza la supervisión de los contratos.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO: INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE EL SIA OBSERVA. Una vez rendido el informe contractual ante el SIA OBSERVA, dentro de los dos días hábiles siguientes, la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico remitirá un listado de los contratos vigentes o en ejecución al Despacho del Alcalde, los contratos suscritos durante la respectiva anualidad, y los contratos efectivamente rendidos (por dependencia) ante el SIA OBSERVA, a efectos de realizar un seguimiento estricto de la delegación adelantada en este acto administrativo.

En caso que se evidencien o denoten faltantes en la rendición del informe del SIA OBSERVA derivado de este control, el Alcalde a través de la Asesoría Jurídica, compulsará copias para que la Oficina de Control Interno Disciplinario inicie las investigaciones a que haya lugar.

CAPÍTULO III MECANISMOS DE CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DELEGADAS

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO. DEL CONTROL SOBRE LAS ACTIVIDADES DELEGADAS: En virtud a la obligación de control que le asiste al delegante sobre las actividades delegadas, se establecen los siguientes sistemas de control:

1. El Alcalde Municipal, a través del Departamento Administrativo Jurídico, deberá mantener procesos continuos de capacitación para las diferentes Secretarías de Despacho y Departamentos Administrativos en las que se han delegado actividades contractuales.
2. El Alcalde Municipal, a través del Departamento Administrativo Jurídico, entregará a los funcionarios en quienes mediante este acto administrativo se delegan funciones, instrucciones para el trámite de los procesos de selección, respecto de los cuales se debe hacer en forma previa su socialización y emitirá orientaciones precisas que, para el cumplimiento de las funciones delegadas, le requieran los delegatarios.
3. Cada Secretaría de Despacho, Departamento Administrativo u Oficina Asesora deberá enviar al Departamento Administrativo Jurídico del Municipio de Armenia un reporte los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, en donde se establezcan el número de contratos celebrados, el objeto, el tipo de contrato, el valor, el procedimiento adelantado y los datos del respectivo contratista. La Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, consolidará la información dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes y remitirá tal informe al despacho del Alcalde.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. DEL ACOMPAÑAMIENTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO. El Director del Departamento Administrativo de Control Interno priorizará los contratos en los que exista delegación para su suscripción en los Secretarios y



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO Número 286 de 2024

Directores de Departamento Administrativo para realizar una auditoría semestral, de la cual se remitirá copia al despacho del Alcalde, para adoptar las decisiones que correspondan. Ello, sin perjuicio de las demás competencias asignadas al Departamento Administrativo de Control Interno.

**CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO. REGIMEN DE TRANSICIÓN: Los procesos contractuales que a la fecha de publicación de este Decreto se encuentren en curso, continuarán rigiéndose por la norma de delegación de competencia contractual vigente al momento de su iniciación. Se entenderán en curso aquellos procesos en los cuales se haya extendido invitación, o se haya publicado la invitación pública, o se hayan publicado los pliegos de condiciones definitivos.

Frente a los contratos que a la fecha de expedición del presente acto administrativo se encuentren suscritos o en ejecución, incluyendo los suspendidos, se les aplicarán las condiciones de delegación y desconcentración establecidas en este acto administrativo.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO. DEROGATORIAS Y VIGENCIA: El presente Decreto deroga en su totalidad los Decretos Municipales Números 059 del 20 de mayo de 2013, 283 del 28 de agosto de 2020 y 195 del 01 de agosto de 2022; y las demás normas y actos administrativos que regulan los mismos temas, que le sean contrarios y entra en vigencia a partir de su publicación.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Armenia Quindío a los 31 ENE 2024

JAMES PADILLA GARCÍA
Alcalde Municipal

- Proyectó: Beatriz Lorena Londoño Rodríguez – Subdirectora DAJ *BLLR*
- Revisó: Lina María Parra Sepúlveda – Directora DAJ *LMPS*
- Lina María Mesa Moncada – Asesora Despacho
- Aprobó: Vo. Bo Despacho Alcalde *[Signature]*

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

"POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES Y SE DESCONCENTRAN ACTIVIDADES PARA ADELANTAR PROCESOS PRECONTRACTUALES, CELEBRAR CONTRATOS, PROCESOS POSTCONTRACTUALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

La Alcaldesa del Municipio de Armenia, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confieren los artículos 209 y 315 de la Constitución Política, el artículo 92 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, subrogado por el artículo 37 del Decreto ley 2150 de 1995, adicionado por el artículo 21 de la ley 1150 de 2007, los artículos 9 al 12 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 110 del Decreto 111 de 1996 y demás normas reglamentarias y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, 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.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el artículo 37 del Decreto Ley 2150 de 1995¹ y adicionado por el artículo 21 de la ley 1150 de 2007, faculta al representante legal de los entes territoriales para delegar total o parcialmente la competencia para la realización de licitaciones o para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los servidores que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que de igual manera el artículo 25, numeral 9º, de la ley 80 de 1993, establece que: "*En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento*".

Que por su parte la Ley 489 de 1998 en sus artículos 9 al 12, establece la delegación, sus requisitos, funciones que no se pueden delegar, así como el régimen de los actos del delegatario, respectivamente.

Que la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, y su Decreto Reglamentario 734 de 2012, o el que lo modifique, adicione o sustituya, establecen y regulan las diferentes modalidades de selección que se deben desarrollar para la suscripción de los contratos que deba celebrar la administración municipal.

Que dentro de las modalidades de selección de contratistas establecidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se encuentran: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.

¹ Decreto 2150 de 1995 Art. 37. "*En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual*"

PARÁGRAFO: *Para los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso*"



DECRETO NÚMERO 059 DE 20

De igual manera existen algunas tipologías contractuales que gozan de régimen especial, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en normas de carácter especial.

Que está definido en la Constitución Política, la Ley y los Decretos Reglamentarios, el marco normativo y los procedimientos a los que se deben ceñir las Entidades Estatales para la selección de sus contratistas.

Que para el acatamiento de las funciones asignadas por la Constitución y la Ley, el cumplimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo, así como para el cumplimiento de los fines del Estado, el municipio, como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado, debe adoptar medidas administrativas que le permitan cumplir las funciones con sujeción a la Ley, con seguridad jurídica, administrativa, financiera y aplicando la celeridad que demanda la satisfacción de los servicios a su cargo.

Que la Administración Municipal, debe satisfacer necesidades que son comunes al Despacho de la Alcaldesa, todas las Secretarías y Departamentos Administrativos, así como otras que son específicas de cada una de ellas, de conformidad con sus respectivas funciones.

Que para adelantar los trámites de los procesos de contratación y asignar funciones específicas en la materia, la Alcaldesa del Municipio de Armenia, mediante éste acto administrativo decide establecer nuevas condiciones de desconcentración de actividades, y de delegación de competencias en materia de contratación en los términos que se dispone en la parte resolutoria de éste acto administrativo, ello teniendo en cuenta que a la estructura administrativa del sector central de la Administración Municipal se han incorporado nuevas dependencias, sobre las cuales se requiere definir de manera concreta la competencia frente a la actividad contractual.

Que las actividades que se desconcentran y las delegaciones que se hacen mediante éste acto administrativo, se deben ejercer con sujeción estricta a la Constitución Política y a la Ley.

Que la Señora Alcaldesa, como funcionaria delegante, podrá en cualquier momento reasumir la competencia y la responsabilidad delegada y en virtud de ello, revisar, reformar o revocar los actos administrativos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones legales.

Que teniendo en cuenta la responsabilidad de control y vigilancia que debe ejercer el delegante sobre las actividades delegadas y que se desconcentran, se dispondrán medidas de informe periódico a la Señora Alcaldesa sobre el cumplimiento de las funciones que se desconcentran y se delegan.

Que el artículo 4 del Decreto 785 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, aplicable en el nivel territorial, fija la clasificación de empleos, funciones y requisitos generales de los cargos, clasificándose los empleos en los niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, desapareciendo de dicha escala el nivel ejecutivo.

Que en concordancia con lo acabado de señalar, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el artículo 37 del Decreto ley 2150 de 1995 y adicionado por el artículo 21 de la ley 1150 de 2007, la competencia para adelantar procesos de selección de contratistas y celebrar contratos, se puede delegar en funcionarios del nivel directivo.

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

Que en la nomenclatura y clasificación de empleos en el Municipio de Armenia, se establece que dentro de los empleos del nivel directivo, se encuentran: Secretarios de despacho, Sub Secretarios de Despacho y los Directores y Subdirectores de Departamento Administrativo, funcionarios en quienes es pertinente delegar la actividad contractual del Municipio.

Que con el fin de hacer más expedito y más funcional la actividad administrativa del Municipio de Armenia y para alcanzar los más altos estándares de eficiencia, eficacia y calidad se hace necesario llevar a cabo la delegación de la actividad contractual en sus diferentes etapas.

Que el Municipio de Armenia expidió el Decreto 028 del 17 de abril del año 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES Y SE DESCONCENTRAN ACTIVIDADES PARA ADELANTAR PROCESOS PRECONTRACTUALES, CELEBRAR CONTRATOS, PROCESOS POSTCONTRACTUALES, SE DEROGA EL DECRETO NÚMERO 05 DE ENERO DE 2012 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", el cual fue modificado parcialmente en su artículo tercero y sexto por el Decreto 055 del 19 de julio de 2012, y por la Resolución 1125 del 26 de julio de 2012.

Que se hace necesario modificar los actos administrativos de delegación y desconcentración citados anteriormente, con el fin de agilizar los procesos de selección y de adecuar las competencias a la nueva estructura administrativa del sector central de la administración municipal, aplicando los principios que deben orientar la contratación estatal, y unificar en un solo acto administrativo los diferentes Decretos existentes en esta materia.

Que en razón a lo expuesto, la Alcaldesa del Municipio de Armenia,

DECRETA

TÍTULO I.
ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I.

OBJETO, ALCANCE Y CARACTERÍSTICAS DE LAS FACULTADES DELEGADAS

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO: El presente Decreto tiene por objeto delegar y desconcentrar en las Secretarías de Despacho, en las Sub Secretarías de Despacho en los Departamentos Administrativos y en las Subdirecciones de Departamento Administrativo pertenecientes a la estructura administrativa del Municipio de Armenia sus competencias en la actividad contractual.

ARTÍCULO SEGUNDO. RELACIONES JURÍDICAS NO REGULADAS EN ESTE DECRETO: El presente acto administrativo no regula competencia en materia de contratos de trabajo, de contratos de condiciones uniformes para la obtención por parte del Municipio de los servicios públicos domiciliarios, así como los gastos que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor, en razón a que se trata de actividades no reguladas por el Estatuto de Contratación Estatal.

ARTÍCULO TERCERO. CONSULTA FRENTE AL CONTENIDO Y ALCANCE DE ESTE ACTO ADMINISTRATIVO: Le corresponde al Departamento Administrativo Jurídico del Municipio, absolver a las demás dependencias de la administración central, dudas o consultas que se presenten sobre el alcance y aplicación del presente Decreto.



MUNICIPIO DE ARMENA

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

ARTÍCULO CUARTO. INDELEGABILIDAD DE LAS FUNCIONES DELEGADAS Y REASUNCIÓN DE LAS COMPETENCIAS: Las competencias y facultades delegadas en los diferentes funcionarios que se indican en el presente acto administrativo, no podrán ser delegadas en otros funcionarios y ellas podrán ser reasumidas por la Alcaldesa Municipal en cualquier momento.

TÍTULO II
DE LA DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN EL MUNICIPIO DE ARMENA

CAPÍTULO I
DELEGACIÓN PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y PROCEDIMIENTOS DIRECTOS DE RÉGIMENES ESPECIALES

ARTÍCULO QUINTO. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA: Delegar en el Secretario de Gobierno y Convivencia del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos o convenios, que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y demás normas sobre tipologías o regímenes especiales que tipifiquen procedimientos de contratación directa o régimen especial, en particular las que los modifiquen adicionen y complementen, cuyas necesidades provengan de esta secretaría de acuerdo con sus competencias.

Se exceptúa de la competencia delegada en este numeral, lo referente a contratos de empréstito, operaciones de crédito público y sus operaciones conexas cuya competencia será delegada en la Secretaría de Hacienda y los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles, cuya competencia será delegada en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

ARTÍCULO SEXTO. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO: Delegar en el Secretario de Desarrollo Económico del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos o convenios, que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y demás normas sobre tipologías o regímenes especiales que tipifiquen procedimientos de contratación directa o régimen especial, en particular las que los modifiquen adicionen y complementen, cuyas necesidades provengan de esta secretaría de acuerdo con sus competencias.

Se exceptúa de la competencia delegada en este numeral, lo referente a contratos de empréstito, operaciones de crédito público y sus operaciones conexas cuya competencia será delegada en la Secretaría de Hacienda y los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles, cuya competencia será delegada en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

ARTÍCULO SÉPTIMO. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO DE SALUD. Delegar en el Secretario de Salud del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la actividad



MUNICIPIO DE ARMENIA

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

contractual para la celebración de los contratos o convenios, que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, artículo 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y demás normas sobre tipologías o regímenes especiales que tipifiquen procedimientos de contratación directa o regimen especial, en particular las que los modifiquen adicionen y complementen, cuyas necesidades provengan de esta secretaría de acuerdo con sus competencias.

Se exceptúa de la competencia delegada en este numeral, lo referente a contratos de empréstito, operaciones de crédito público y sus operaciones conexas cuya competencia será delegada en la Secretaría de Hacienda y los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles, cuya competencia será delegada en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

ARTÍCULO OCTAVO. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN: Delegar en el Secretario de Educación del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos o convenios, que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y demás normas sobre tipologías o regímenes especiales que tipifiquen procedimientos de contratación directa o regimen especial, en particular las que los modifiquen adicionen y complementen, cuyas necesidades provengan de esta secretaría de acuerdo con sus competencias.

Se exceptúa de la competencia delegada en este numeral, lo referente a contratos de empréstito, operaciones de crédito público y sus operaciones conexas cuya competencia será delegada en la Secretaría de Hacienda y los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles, cuya competencia será delegada en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

ARTÍCULO NOVENO. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE. Delegar en el Secretario de Tránsito y Transporte del Municipio de Armenia la competencia para adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos o convenios, que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y demás normas sobre tipologías o regímenes especiales que tipifiquen procedimientos de contratación directa o regimen especial, en particular las que los modifiquen adicionen y complementen, cuyas necesidades provengan de esta secretaría de acuerdo con sus competencias.

Se exceptúa de la competencia delegada en este numeral, lo referente a contratos de empréstito, operaciones de crédito público y sus operaciones conexas cuya competencia será delegada en la Secretaría de Hacienda y los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles, cuya competencia será delegada en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

ARTÍCULO DÉCIMO. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL: Delegar en el Secretario de Desarrollo Social del Municipio de Armenia la competencia para adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos o convenios, que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4,

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y demás normas sobre tipologías o regímenes especiales que tipifiquen procedimientos de contratación directa o régimen especial, en particular las que los modifiquen adicionen y complementen, cuyas necesidades provengan de esta secretaría de acuerdo con sus competencias.

Se exceptúa de la competencia delegada en este numeral, lo referente a contratos de empréstito, operaciones de crédito público y sus operaciones conexas cuya competencia será delegada en la Secretaría de Hacienda y los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles, cuya competencia será delegada en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

ARTÍCULO UNDÉCIMO. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA:

Delegar en el Secretario de Infraestructura del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos o convenios, que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y demás normas sobre tipologías o regímenes especiales que tipifiquen procedimientos de contratación directa o régimen especial, en particular las que los modifiquen adicionen y complementen, cuyas necesidades provengan de esta secretaría de acuerdo con sus competencias.

Se exceptúa de la competencia delegada en este numeral, lo referente a contratos de empréstito, operaciones de crédito público y sus operaciones conexas cuya competencia será delegada en la Secretaría de Hacienda y los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles, cuya competencia será delegada en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

ARTÍCULO DUODÉCIMO. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES:

Delegar en el Secretario de las Tecnologías de Información y Comunicaciones la competencia para adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos o convenios, que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y demás normas sobre tipologías o regímenes especiales que tipifiquen procedimientos de contratación directa o régimen especial, en particular las que los modifiquen adicionen y complementen, cuyas necesidades provengan de esta secretaría de acuerdo con sus competencias.

Se exceptúa de la competencia delegada en este numeral, lo referente a contratos de empréstito, operaciones de crédito público y sus operaciones conexas cuya competencia será delegada en la Secretaría de Hacienda y los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles, cuya competencia será delegada en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. DELEGACIÓN EN EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

Delegar en el Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional la competencia para adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos o convenios, que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o en los términos del

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

artículo 355 de la Constitución Política, artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y demás normas sobre tipologías o regímenes especiales que tipifiquen procedimientos de contratación directa o régimen especial, en particular las que los modifiquen adicionen y complementen, cuyas necesidades provengan de este Departamento Administrativo de acuerdo con sus competencias.

Se exceptúa de la competencia delegada en este numeral, lo referente a contratos de empréstito, operaciones de crédito público y sus operaciones conexas cuya competencia será delegada en la Secretaría de Hacienda y los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles, cuya competencia será delegada en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. DELEGACIÓN EN EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA. Delegar en el Director del Departamento Administrativo de Hacienda, la competencia para adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos o convenios, que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, incluyendo los contratos de empréstito, las operaciones de crédito público y sus operaciones conexas, así como los contratos a celebrarse en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y demás normas sobre tipologías o regímenes especiales que tipifiquen procedimientos de contratación directa o regímenes especiales, en particular las que los modifiquen adicionen y complementen, cuyas necesidades provengan de este Departamento Administrativo, de acuerdo con sus competencias.

Se exceptúa de la competencia delegada en este numeral, lo referente a contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles, cuya competencia será delegada en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. DELEGACIÓN DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN: Delegar en el Director del Departamento Administrativo de Planeación, la competencia para adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos o convenios, que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y demás normas sobre tipologías o regímenes especiales que tipifiquen procedimientos de contratación directa o régimen especial, en particular las que los modifiquen adicionen y complementen, cuyas necesidades provengan de este Departamento Administrativo, de acuerdo con sus competencias.

Se exceptúa de la competencia delegada en este numeral, lo referente a contratos de empréstito, operaciones de crédito público y sus operaciones conexas cuya competencia será delegada en la Secretaría de Hacienda y los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles, cuya competencia será delegada en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. DELEGACIÓN EN EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS: Delegar en el Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, la competencia para adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos o convenios que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, incluyendo los contratos de arrendamiento y adquisición de inmuebles, así como los contratos a celebrarse en los términos del artículo 355 de la Constitución Política,

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y demás normas sobre tipologías o regímenes especiales que tipifiquen procedimientos de contratación directa o régimen especial, en particular las que los modifiquen adicionen y complementen, cuyas necesidades provengan de este Departamento Administrativo de acuerdo con sus competencias.

Se exceptúa de la competencia delegada en este numeral, lo referente a contratos de empréstito, las operaciones de crédito público y sus operaciones conexas, cuya competencia es delegada en la Secretaría de Hacienda.

ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO. DELEGACIÓN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO: Delegar en el Subdirector de Contratación del Departamento Administrativo Jurídico, la competencia para adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos o convenios, que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y demás normas sobre tipologías o regímenes especiales que tipifiquen procedimientos de contratación directa o regímenes especiales, en particular las que los modifiquen adicionen y complementen, cuyas necesidades provengan de este Departamento Administrativo, del Despacho de la Alcaldesa, de las Oficinas Asesoras del Despacho y del Departamento Administrativo de Control Interno, de acuerdo con sus competencias.

Se exceptúa de la competencia delegada en este numeral, lo referente a contratos de empréstito, operaciones de crédito público y sus operaciones conexas cuya competencia será delegada en la Secretaría de Hacienda y los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles, cuya competencia será delegada en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. DE LAS FACULTADES QUE INCLUYEN LAS DELEGACIONES OTORGADAS: Las delegaciones establecidas en el capítulo I, del título II, del presente decreto, incluyen la facultad para el respectivo Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo y Subdirector de Departamento para la suscripción del contrato o convenio correspondiente, la solicitud de expedición del registro presupuestal (legalización) y la aprobación de la garantía única, así como para el trámite y suscripción de los contratos modificatorios, aclaratorios, prórrogas, adiciones, cesiones y terminación de mutuo acuerdo de los contratos o convenios celebrados en virtud de dichas delegaciones.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. DESCONCENTRACIÓN: Para el buen desarrollo de las competencias delegadas en el Capítulo I, del Título II del presente Decreto, corresponde a cada Secretario de despacho, o al Director de Departamento Administrativo, o al Subdirector de Departamento Administrativo elaborar y suscribir los respectivos estudios previos y contar con: (i) El soporte de verificación de que el bien, servicio u obra a adquirir se encuentre en el Plan de adquisiciones del Municipio, expedida por el director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, si es del caso. (ii) Estudios de pre-factibilidad y factibilidad en aquellos casos en que sea necesario, (iii) Certificado de viabilidad del Banco de Programas y Proyectos de Inversión, cuando sea el caso, (iv) Certificado del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en donde se sustente la insuficiencia o inexistencia de personal suficiente, (v) Permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan y (vi) El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, el cual deberá ser solicitado al Departamento Administrativo de Hacienda. En todo caso si el

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

estudio previo es suscrito por el subdirector del área correspondiente deberá contar con la respectiva aprobación del Secretario de despacho o Director del Departamento Administrativo correspondiente.

En tratándose de las facultades delegadas al Departamento Administrativo Jurídico, corresponderá la elaboración y suscripción del estudio previo al Subdirector de Contratación del Departamento Administrativo Jurídico, o a las oficinas asesoras del despacho (jurídico, administrativa y social), o a los líderes de los procesos de familias en acción, comunicaciones y protocolo, o al Director del Departamento Administrativo de Control Interno, según de donde provenga la necesidad, el cual deberá contar con los requisitos indicados.

PARÁGRAFO: En todo caso si el estudio previo es suscrito por el subdirector o Sub Secretario del área correspondiente, deberá contar con la respectiva aprobación del Secretario de despacho o Director de Departamento Administrativo correspondiente.

CAPÍTULO II DELEGACIÓN DE OTROS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO VIGÉSIMO. DELEGACIÓN DE OTROS PROCEDIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS: Delegar en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros la competencia para adelantar:

1. El trámite precontractual y suscripción de contratos en los procesos de enajenación de bienes de propiedad del Municipio de Armenia, sean muebles o inmuebles, en cumplimiento de la causal de selección abreviada establecida en el literal e, del numeral 2, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten.

De igual manera el trámite sin sujeción a cuantía alguna de la actividad precontractual y la suscripción de los contratos o convenios, que versen sobre arrendamientos, comodatos o permutas, que recaigan sobre los bienes inmuebles pertenecientes al Municipio de Armenia, así como los contratos para la adquisición o compra de bienes inmuebles, cuya necesidad provenga de cualquier secretaria de despacho, Departamento Administrativo, o cualquier dependencia de la administración central. Aquellos inmuebles cuya administración corresponda por competencia, o por acuerdo contractual o convencional a otras entidades de carácter descentralizadas adscritas o vinculadas al Municipio, se continuarán regulando conforme tales condiciones y por lo tanto solo aplicará lo indicado en este inciso, cuando se encuentren nuevamente bajo la administración del Municipio de Armenia.

Las competencias aca delegadas incluye la facultad para la suscripción del respectivo contrato o convenio, la solicitud de expedición del registro presupuestal (legalización), con el correspondiente visto bueno del Secretario de Despacho, o Director de Departamento Administrativo de donde proviene la necesidad, y la aprobación de la garantía única. De igual manera incluyen la facultad para el trámite y suscripción de los contratos modificatorios, aclaratorios, prórrogas, adiciones, cesiones y terminación de mutuo acuerdo de los contratos o convenios, celebrados en virtud de la delegación hecha en este numeral, previo envío de parte de la Secretaria de Despacho, o Departamento Administrativo de donde nace la necesidad de la solicitud del respectivo trámite, del acta de autorización suscrita por el Secretario de Despacho, o Director de

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

Departamento Administrativo, el contratista, con el visto bueno del interventor o Supervisor y del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

PARÁGRAFO. DESCONCENTRACIÓN: En este caso, cuando a ello haya lugar, corresponde al Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, ó al Secretario de Despacho, ó Director de Departamento Administrativo de donde provenga la necesidad, elaborar el respectivo estudio previo y contar con: (i) Estudios de pre-factibilidad y factibilidad en aquellos casos en que sea necesario, (ii) Certificado de viabilidad del Banco de Programas y Proyectos de Inversión, cuando sea el caso, (iii) Permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan, incluyendo la presentación y tramite de proyectos de acuerdo ante el Concejo Municipal, cuando se requiera y (iv) El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, el cual deberá ser solicitado al Departamento Administrativo de Hacienda.

2. El trámite precontractual para la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de mínima cuantía, establecidos en el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado por el Decreto 734 de 2012 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten, cuyas necesidades provengan de este Departamento Administrativo, o de cualquier otra dependencia del ente central de acuerdo con sus competencias y que versen sobre la adquisición, compraventa o suministro de bienes, materiales e insumos para la administración central o para entregar a terceros.

La competencia aca delegada incluye la facultad para la aceptación de la oferta, la solicitud de expedición del registro presupuestal, la legalización y la aprobación de la garantía única, así como para el trámite y suscripción de los contratos modificatorios, aclaratorios, prórrogas, adiciones, cesiones y terminación de mutuo acuerdo de los contratos o convenios celebrados en virtud de la delegación hecha en este numeral, sin embargo, cuando la necesidad del contrato principal provenga de otras Secretarías de Despacho o Departamentos Administrativos, deberá la Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo en donde se ejerza el control y vigilancia del contrato, enviar para la elaboración del contrato modificatorio, aclaratorio, prórroga, adición, cesión o terminación de mutuo acuerdo, la siguiente documentación: (i) Solicitud de trámite de la respectiva modificación, aclaración, prórroga, cesión, adición o terminación, (ii) Acta suscrita por el respectivo Secretario de despacho o Director de Departamento Administrativo, con el visto bueno del interventor o supervisor y la aceptación del contratista. En esta acta debe constar que se autoriza la aclaración, modificación, prórroga, adición, cesión, o terminación y se señalarán las circunstancias que dan lugar a la respectiva situación, el plazo a prorrogar, el valor a adicionar, la declaratoria expresa que el valor a adicionar no supera los límites establecidos en las disposiciones legales, (iii) en tratándose de adiciones, deberá incluir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

PARÁGRAFO PRIMERO: DESCONCENTRACIÓN: Corresponde en este caso al Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, o al Subdirector de Departamento Administrativo de donde provenga la necesidad, elaborar documento en donde se justifique la necesidad que corresponda, que deberá contener e ir acompañado de lo siguiente:

1. Descripción detallada de la necesidad a satisfacer.



MUNICIPIO DE ARMENIA

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

2. Objeto del contrato, indicando: plazo de ejecución, lugar de ejecución, supervisor o requerimiento de interventoría externa, forma general de pago, obligaciones del contratista y del municipio.
3. Descripción detallada de las condiciones técnicas mínimas requeridas (Características, especificaciones técnicas, etc), incluyendo las cantidades y unidad de medida de ser el caso de los diferentes bienes y servicios a contratar.
4. Recomendación de los funcionarios o contratistas que podrán hacer parte del comité evaluador.
5. El soporte de verificación de que el bien a adquirir se encuentre en el Plan de adquisiciones del Municipio, expedido por el director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, si es del caso.
6. Certificado de viabilidad del Banco de Programas y Proyectos de Inversión, cuando sea el caso.
7. Permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan.
8. Certificado de Disponibilidad presupuestal.

PARÁGRAFO SEGUNDO: CONSOLIDACIÓN DE NECESIDADES: En los casos referentes a la delegación señalada en este numeral, le corresponderá al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros coordinar con las diferentes Dependencias de la Administración Municipal las necesidades y adelantar las siguientes actividades:

1. Consolidar las necesidades enviadas por las diferentes dependencias del Municipio, agrupando aquellas que de conformidad con el tipo de bienes o elementos a adquirir, deban adelantarse en un mismo proceso de selección, al tratarse de un mismo objeto contractual.
2. Realizar el análisis de costo de mercado.
3. Complementar los respectivos estudios previos de conformidad con lo señalado en los artículos 2.1.1 y 3.5.2 del Decreto 734 de 2012, o de las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. DE LA PÉRDIDA DE COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS Y SU REMISIÓN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO: Si una vez consolidadas por parte del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros las respectivas necesidades de que habla el párrafo segundo, del artículo anterior y realizados los análisis de costo de mercado, se concluye que el valor de los bienes, materiales e insumos, superan el valor establecido para la mínima cuantía, la competencia para adelantar el respectivo proceso de selección estará a cargo del Departamento Administrativo Jurídico de conformidad con lo señalado en el artículo vigésimo segundo de este acto administrativo y en tal evento, se le remitirá el expediente al Departamento Administrativo Jurídico para adelantar el proceso de selección, evento en el cual se deberán remitir los siguientes documentos:

1. Estudio previo consolidado, incluyendo recomendación de los funcionarios o contratistas que podrán hacer parte del comité evaluador.
2. El soporte de verificación de que los bienes, insumos, materiales o elementos a adquirir se encuentran dentro del Plan de adquisiciones del Municipio, expedida por el director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, si es del caso.
3. Certificado(s) de viabilidad del Banco de Programas y proyectos de inversión, cuando



DECRETO NÚMERO 059 DE 20

sea el caso.

4. Permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan.
5. El o los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal, previamente aportado(s) por el Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo de donde provenga cada necesidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. DELEGACIÓN DE OTROS PROCEDIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO: Delegar en el Subdirector de Contratación del Departamento Administrativo Jurídico la facultad para adelantar todos los procedimientos de selección, aceptar la oferta y suscribir los contratos, cuyas necesidades provengan de todas las Dependencias que conforman el sector central de la Administración Municipal, cuyos procedimientos correspondan a: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía.

De igual manera al Subdirector de Contratación del Departamento Administrativo Jurídico se le otorga competencia residual en materia contractual, esto es, que le compete adelantar todo procedimiento de selección en las condiciones aca señaladas, que no se encuentre asignado por competencia a otra Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo.

La competencia aca delegada incluye la facultad para la suscripción del contrato, o la aceptación de la oferta (cuando se trate de procesos de mínima cuantía), la solicitud de expedición del registro presupuestal, la legalización y la aprobación de la garantía única, así como para el trámite y suscripción de los contratos modificatorios, aclaratorios, prórrogas, adiciones, cesiones y terminación de mutuo acuerdo de los respectivos contratos o convenios.

Quedan exceptuados de las competencias delegadas en este artículo, los procedimientos de mínima cuantía delegados en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

PARÁGRAFO PRIMERO. DESCONCENTRACIÓN: Para el buen desarrollo de las competencias otorgadas en este artículo corresponderá al Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, o al Subdirector de Departamento Administrativo de donde provenga la necesidad, con excepción de los contratos de obra y de los contratos de consultoría provenientes de la Secretaría de Infraestructura, así como de los referentes a los estudios previos consolidados por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, regulados en el artículo vigésimo primero de este decreto, elaborar documento contentivo en donde se justifique tal necesidad en el que se indicará y contendrá lo siguiente:

1. Descripción detallada de la necesidad a satisfacer.
2. Objeto del contrato, indicando: plazo de ejecución, lugar de ejecución, supervisor o requerimiento de interventoría externa, forma general de pago, obligaciones del contratista y del municipio.
3. Descripción detallada de las condiciones técnicas mínimas requeridas (Características, especificaciones técnicas, etc), incluyendo las cantidades y unidad de medida de ser el caso de los diferentes bienes y servicios a contratar.
4. Recomendación de los funcionarios o contratistas que podrán hacer parte del comité evaluador.
5. El soporte de verificación de que el bien o servicio a adquirir se encuentre en el Plan de adquisiciones del Municipio, expedido por el director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, si es del caso.

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

6. Estudios de pre-factibilidad y factibilidad en aquellos casos en que sea necesario.
7. Certificado de viabilidad del Banco de Programas y proyectos de inversión, cuando sea el caso.
8. Permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan.
9. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

En los casos referentes a la delegación señalada en este artículo, corresponderá al Departamento Administrativo Jurídico a través de los servidores públicos asignados para el efecto, realizar el análisis de costo de mercado y complementar los respectivos estudios previos de conformidad con lo señalado en los artículos 2.1.1 y 3.5.2 del Decreto 734 de 2012, o de las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

PARÁGRAFO SEGUNDO. DESCONCENTRACIÓN CUANDO SE TRATA DE CONTRATOS DE OBRA Y CONSULTORÍA PROVENIENTES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA: En tratándose de contratos de obra y consultoría de necesidades provenientes de la Secretaría de Infraestructura, corresponderá a esta, elaborar de manera integral el respectivo estudio previo, incluyendo recomendación de los funcionarios o contratistas que podrán hacer parte del comité evaluador y contar con:

1. El soporte de verificación de que la obra o consultoría a contratar se encuentre en el Plan de adquisiciones del Municipio, expedida por el director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, si es del caso.
2. Estudios de pre-factibilidad y factibilidad en aquellos casos en que sea necesario
3. Certificado de viabilidad del Banco de Programas y proyectos de inversión, cuando sea el caso.
4. Permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan.
5. El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, el cual deberá ser solicitado al Departamento Administrativo de Hacienda.

En todo caso, lo referente a las actividades propias del comité evaluador aplicará lo señalado en el párrafo del artículo vigésimo tercero

Lo indicado en este paragrafo aplicará igualmente para contratos de obra cuyas necesidades provengan de cualquier Secretaria de Despacho o Dirección de Departamento Administrativo, eventos en los cuales los documentos señalados en el paragrafo primero, del artículo vigésimo del presente Decreto, exceptuando lo señalado en los numeral 7 y 8, serán remitidos por las Secretarías de Despacho o Departamentos Administrativos a la Secretaría de Infraestructura, quien se encargará de consolidar las necesidades y complementar los estudios previos, incluyendo Descripción detallada de las condiciones técnicas mínimas requeridas (Características, especificaciones técnicas, etc), incluyendo las cantidades y unidades de medida de ser el caso, así como la consecución de los Permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan. Una vez consolidadas las necesidades y realizados los estudios previos, estos serán enviados al Departamento Administrativo Jurídico para adelantar el respectivo proceso de selección de acuerdo con las competencias establecidas en este Decreto.

PARÁGRAFO TERCERO. TRÁMITE PARA LA CELEBRACIÓN DE MODIFICACIONES AL CONTRATO PRINCIPAL: Cuando la necesidad que da lugar al contrato principal, provenga de otras Secretarías de Despacho, o Departamentos Administrativos, deberá la Secretaría

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

de Despacho o Departamento Administrativo en donde se ejerza el control y vigilancia del contrato, enviar para la elaboración del contrato modificatorio, aclaratorio, prórroga, adición, cesión, o terminación de mutuo acuerdo, la siguiente documentación:

1. Solicitud de trámite de la respectiva modificación, aclaración, prórroga, adición, cesión o terminación de mutuo acuerdo.
2. Acta suscrita por el respectivo secretario de despacho o Director de Departamento Administrativo, con el visto bueno del interventor o supervisor y la aceptación del contratista. En este acta debe constar que se autoriza la modificación, prórroga, adición o terminación, y se señalarán las circunstancias que dan lugar a la respectiva situación, el plazo a prorrogar, el valor a adicionar, la declaratoria expresa de que el valor a adicionar no supera los límites establecidos en las disposiciones legales.
3. En tratándose de adiciones, deberá adjuntarse el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

PARÁGRAFO CUARTO. DE LA REVISIÓN Y VISTO BUENO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO: En todo caso, al Director del Departamento Administrativo Jurídico, en su calidad de superior jerárquico le corresponderá la revisión y el visto bueno de las actuaciones y decisiones que en virtud de las competencias aca delegadas adelante el Subdirector de Contratación del Departamento Administrativo Jurídico.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. DESIGNACIÓN DE COMITÉS ASESORES O DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN: Corresponde al Secretario de despacho, o al Director del Departamento Administrativo, o al Subdirector del Departamento Administrativo, en quien de acuerdo con las competencias delegadas, esté atribuida la competencia para adelantar el proceso de selección, designar el funcionario o contratista, que realizará la evaluación de la oferta o designar el comité evaluador, cuyo miembro o miembros deberán en todo caso contar con la idoneidad para el componente al que le corresponda evaluar (técnicas, financieras, económicas, experiencia, organización y jurídicas), siempre y cuando el proceso requiera de conocimientos específicos.

En tratándose de los procesos de selección adelantados con base en las competencias otorgadas al Departamento Administrativo Jurídico y al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, atendiendo necesidades provenientes de otras Secretarías o Departamentos Administrativos, se podrá acatar la recomendación hecha por la Secretaría o Departamento Administrativo de donde provenga la necesidad, en el documento contentivo de la necesidad, o estudio previo según sea el caso.

En todos los casos en que se recomiende como miembro del comité evaluador, o se designe por parte de una Secretaría de Despacho, o Director de Departamento Administrativo a un contratista, deberá verificarse que dentro de sus compromisos contractuales se encuentren tales obligaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. ACTIVIDADES PROPIAS DEL COMITÉ EVALUADOR. A los miembros del comité evaluador les corresponderá, según sus competencias (técnicas, financieras, económicas, experiencia, organización y jurídicas), realizar la evaluación de las ofertas, dar respuesta a las observaciones presentadas sobre tales evaluaciones, así como participar en los diferentes trámites y audiencias y en general cumplir con las

DECRETO NÚMERO 05^o DE 20

actividades señaladas en las disposiciones legales.

Las condiciones indicadas aplican de igual manera, para aquellos procesos en los que solo se requiere un miembro del comité evaluador.

PARÁGRAFO SEGUNDO. RESPUESTAS DE OBSERVACIONES A LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y A LOS PLIEGOS DEFINITIVOS: Las respuestas de las observaciones a los proyectos de pliegos y a los pliegos de condiciones definitivos, o sus equivalentes, deberán ser resueltas de manera conjunta entre el Departamento Administrativo Jurídico y la dependencia donde se elabore el respectivo estudio previo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. ACTOS RESERVADOS PARA LA COMPETENCIA DE LA ALCADESA: La Alcaldesa de Armenia se reserva la competencia exclusiva para:

La suscripción, modificación, aclaración, prórrogas, adiciones, cesiones y terminación de mutuo acuerdo de los contratos o convenios producto de un proceso de Licitación Pública. En todo caso, previo a la suscripción del respectivo acuerdo, deberán cumplirse por parte de los diferentes Secretarios de Despacho o Directores de Departamento Administrativo, los trámites indicados en el párrafo primero, del artículo vigésimo segundo y contar con la aprobación del Departamento Administrativo Jurídico.

La suscripción de convenios con organismos multilaterales de crédito, o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, independientemente de la Secretaría o Departamento Administrativo que los gestione, los cuales en todo caso serán revisados, proyectados y avalados por el Departamento Administrativo Jurídico.

La suscripción de convenios o contratos interadministrativos en los que sea parte una entidad pública del ámbito Nacional y esta exija la suscripción directa del respectivo acuerdo contractual por parte de la Alcaldesa Municipal, evento en los cuales también se reserva la suscripción de la correspondiente liquidación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN CONSECUTIVA A LOS CONTRATOS: Corresponde de manera exclusiva la asignación del número consecutivo de todos los contratos o convenios de la Administración Municipal al Departamento Administrativo Jurídico, por lo tanto, una vez suscrito el respectivo acuerdo contractual, éste deberá presentarse ante el Departamento Administrativo Jurídico, quien procederá a asignarle la numeración al respectivo contrato o convenio, de conformidad con la fecha en que sea presentado.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. PUBLICACIÓN EN EL SECOP: Corresponde a la Secretaría de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, la publicación en el SECOP de los diferentes documentos producidos durante toda la actividad contractual, sin embargo, será responsabilidad directa de cada Secretaria, Departamento Administrativo o Subdirección Administrativa de acuerdo con las competencias en ellos delegada, entregar en forma oportuna los documentos que se deban publicar, teniendo en cuenta para ello las competencias otorgadas a través del presente decreto y las disposiciones del artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012 y demás normas que lo sustituyan, modifiquen, complementen o adicione.

DECRETO NÚMERO 059 DE 20**DELEGACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN, CONTROL DE LA ACTIVIDAD DELEGADA Y DISPOSICIONES FINALES****CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DELEGADAS EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

ARTICULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: Corresponderá a la Secretaría de Despacho, Subsecretaría de Despacho, Departamento Administrativo, o Subdirección de Departamento Administrativo en donde de conformidad con el contrato o convenio se realice el control y seguimiento del mismo, a través del interventor o supervisor designado, suscribir el acta de inicio, acta de suspensión de ser el caso y acta de reiniciación, todo de conformidad con las normas que regulan la materia y siempre con el visto bueno del respectivo Secretario de Despacho, Subsecretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo o Subdirector de Departamento Administrativo de donde se ejerce el control y vigilancia.

Para efectos de la competencia establecida en este artículo, tengase en cuenta lo siguiente:

1. Cuando se trate de contratos o convenios, cuya interventoría o supervisión por tratarse de necesidades y recursos provenientes de varias Secretarías de Despacho y Departamentos Administrativos, se encuentre asignada a funcionarios o contratistas de tales Secretarías de Despacho o Departamentos Administrativos, corresponderá el visto bueno de las mencionadas actas a los correspondientes Secretario de Despacho, Subsecretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, o Subdirector de Departamento Administrativo.
2. Cuando se trate de contratos o convenios a los que se les asigne interventoría externa, se entiende que el Secretario de Despacho, Subsecretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, o Subdirector de Departamento Administrativo en quien recae el control y seguimiento del interventor - consultor externo, es a quien le corresponderá el visto bueno de las mencionadas actas.
3. Cuando se trate de contratos o convenios en los que un Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo brinde a través de un funcionario o contratista apoyo en el control y seguimiento del contrato al Secretario de Despacho, Subsecretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, o Subdirector de Departamento Administrativo responsable del control y seguimiento, por ser de donde proviene de manera exclusiva la necesidad, corresponderá a éste el visto bueno de las mencionadas actas.
4. Cuando se trate de contratos o convenios, cuyo control y seguimiento se encuentre en cabeza de los Asesores de Despacho, la competencia para el visto bueno de las mencionadas actas estará en cabeza del respectivo Asesor de Despacho.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. DELEGACIÓN PARA ADELANTAR PROCEDIMIENTOS Y EXPEDIR ACTOS ADMINISTRATIVOS: Durante la etapa de ejecución y liquidación de los contratos, se delega la facultad en el Director del Departamento Administrativo Jurídico para proferir los actos a que se refieren los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993; la imposición de sanciones (multas, incumplimientos, aplicación de cláusulas penales pecuniarias, etc.); resolver recursos frente a las decisiones adoptadas dentro de esta etapa de la actividad contractual; decretar la caducidad administrativa; modificación unilateral,

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

interpretación unilateral, terminación unilateral, aplicación de la cláusula de reversión, adelantar las gestiones necesarias para el cobro de las sanciones pecuniarias y resolver las solicitudes de mantenimiento de la ecuación contractual o del equilibrio entre los derechos y obligaciones surgidas al momento de proponer y contratar. En todo caso, previo al procedimiento administrativo respectivo la secretaría de Despacho, Departamento Administrativo o Subdirección Administrativa encargada del control y vigilancia de la ejecución del contrato, deberá allegar de manera oportuna al Departamento Administrativo Jurídico los documentos en los que se acrediten los hechos en los que se fundamentarán tales actuaciones y brindarán durante todo el proceso administrativo el acompañamiento técnico requerido, a través de sus funcionarios o contratistas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO: Delegase en el Secretario de Despacho o Director Administrativo en donde se ejerza el control y seguimiento del contrato o convenio, el procedimiento y la liquidación de mutuo acuerdo.

Para efectos de la delegación señalada en este artículo tengase en cuenta lo siguiente:

1. En tratándose de contratos o convenios, cuya interventoría o supervisión por tratarse de necesidades y recursos provenientes de varias Secretarías de Despacho y Departamentos Administrativos, se encuentre asignada a funcionarios o contratistas de tales Secretarías de Despacho o Departamentos Administrativos, la facultad de adelantar el procedimiento y la liquidación de mutuo acuerdo estará en cabeza de los correspondientes Secretarios de Despacho o Directores de Departamento Administrativo.
2. Para efectos de la competencia establecida en este numeral, en tratándose de interventoría externa, se entiende que el Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo en quien recae el control y seguimiento del interventor - consultor externo, es quien tiene la competencia de liquidar el contrato principal, así como el de interventoría externa.
3. En tratándose de supervisión de contratos en los que un Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo brinde a través de un funcionario o contratista apoyo en el control y seguimiento del contrato a la Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo responsable del control y seguimiento por ser de donde proviene de manera exclusiva la necesidad, corresponderá a esta la facultad de adelantar el procedimiento y la liquidación de mutuo acuerdo.
4. Cuando se trate de contratos o convenios, cuyo control y seguimiento se encuentre en cabeza de los Asesores de Despacho, la competencia para liquidar el contrato de mutuo acuerdo estará en cabeza del Subdirector del Departamento Administrativo Jurídico.
5. En todos los casos, la proyección y condiciones económicas del contenido de la respectiva acta de liquidación corresponderán siempre al interventor o supervisor, o a los interventores o supervisores del contrato, según el componente de control y vigilancia que le corresponda a cada uno.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Delegase la liquidación del contrato o convenio, así:

Cuando se trate de liquidación unilateral, la competencia para adelantar el respectivo

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

procedimiento se encuentra en cabeza del Director del Departamento Administrativo Jurídico. En todo caso, previo al procedimiento administrativo de liquidación unilateral la Secretaría de Despacho, o el Departamento Administrativo encargado del control y vigilancia de la ejecución del contrato, deberá allegar de manera oportuna al Departamento Administrativo Jurídico los documentos en los que se acrediten los hechos y antecedentes en los que se fundamentarán tales actuaciones y brindarán durante todo el proceso administrativo el acompañamiento técnico requerido, a través de sus funcionarios o contratistas.

CAPÍTULO II MECANISMOS DE CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DELEGADAS

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. DEL CONTROL SOBRE LAS ACTIVIDADES DELEGADAS: En virtud a la obligación de control que le asiste al delegante sobre las actividades delegadas, se establecen los siguientes sistemas de control:

1. La Alcaldesa Municipal a través del Departamento Administrativo Jurídico, deberá mantener procesos continuos de capacitación para las diferentes Secretarías y Departamentos Administrativos en las que se han delegado actividades contractuales.
2. La Alcaldesa Municipal a través del Departamento Administrativo Jurídico, entregará a los funcionarios en quienes mediante éste acto administrativo se delegan funciones, instrucciones para el trámite de los procesos de selección, respecto de los cuales se debe hacer en forma previa su socialización y emitirá orientaciones precisas que para el cumplimiento de las funciones delegadas, le requieran los delegatarios.
3. Cada Secretaría, Departamento Administrativo u oficina asesora deberá enviar al Departamento Administrativo Jurídico del Municipio un reporte los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, en donde se establezcan el número de contratos celebrados, el objeto, el tipo de contrato, el valor, el procedimiento adelantado y los datos del respectivo contratista. El Departamento Administrativo Jurídico, consolidará la información dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes y remitirá tal informe al despacho de la Alcaldesa.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. REGIMEN DE TRANSICIÓN: Los procesos contractuales que a la fecha de publicación de este Decreto se encuentren en curso, continuarán rigiéndose por la norma de delegación de competencia contractual vigente al momento de su iniciación. Se entenderán en curso aquellos procesos en los cuales se haya extendido invitación, o se haya publicado la convocatoria pública, o se hayan publicado los pliegos de condiciones definitivos.

Frente a los contratos que a la fecha de expedición del presente acto administrativo se encuentren suscritos o en ejecución, incluyendo los suspendidos, se les aplicarán las condiciones de delegación y desconcentración establecidas en este acto administrativo.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. DEROGATORIAS y VIGENCIA: El presente Decreto deroga los numerales del 3 al 10 del artículo 61, del Decreto 026 de 2005 y Deroga en su totalidad los Decretos Municipales 028 y 055 de 2012, la Resolución 1125 del 26 de julio de



DECRETO NÚMERO 054 DE 20

2012 y las demás normas que le sean contrarias y entra en vigencia a partir de su comunicación y publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Armenia Quindío a los **20 MAY 2013**

LUZ PIEDAD VALENCIA FRANCO
ALCALDESA

Proyectó: Juan Carlos Alfaro G.
Revisó: Ricardo Arturo Ramirez Legido.
Aprobó: Germán Darío G.R.
El presente Acto Administrativo fue socializado y discutido con
Secretarios de Despacho y Directores de Departamento Administrativo.

LA SUBDIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO

CERTIFICA QUE:

De conformidad a las atribuciones constitucionales y legales, el Municipio de Armenia delegó y desconcentró en las Secretarías y Departamentos del orden central las actividades contractuales, mediante los siguientes actos administrativos:

AÑO	FECHA DE EXPEDICIÓN	NÚMERO DE ACTO ADMINISTRATIVO
2013	20 de mayo de 2013	Decreto Municipal No. 059 de 2013 "POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES Y SE DESCONECTAN ACTIVIDADES PARA ADELANTAR PROCESOS PRECONTRACTUALES, CELEBRAR CONTRATOS, PROCESOS POSTCONTRACTUALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".
2020	28 de agosto de 2020	Decreto Municipal No. 283 de agosto de 2020 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO MUNICIPAL 059 DEL 20 DE MAYO DE 2013 "POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES Y SE DESCONECTAN ACTIVIDADES PARA ADELANTAR PROCESOS PRECONTRACTUALES, CELEBRAR CONTRATOS, PROCESOS POSTCONTRACTUALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".
2022	01 de agosto de 2022	Decreto Municipal No. 195 de 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 059 DE 2013".
2024	31 de enero de 2024	Decreto Municipal No. 286 de 2024 "POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES Y SE DESCONCENTRAN ACTIVIDADES PARA ADELANTAR PROCESOS PRECONTRACTUALES, CELEBRAR CONTRATOS, PROCESOS POSTCONTRACTUALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".
2024	31 de enero de 2024	Decreto Municipal No. 0297 de 2024 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL CONTENIDO DEL DECRETO 286 DE 2024".

Con los cuales, se otorgó la competencia a Secretarios de despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Subdirector de Departamento de adelantar, aprobar y celebrar contratos, modificaciones, aclaratorios, prorrogas, adiciones, cesiones, terminaciones y liquidación de mutuo acuerdo o unilateral.

Permitiendo citar los siguientes artículos de los decretos Municipales anteriormente expuestos y para el caso en específico de la competencia y facultad a cargo del Secretario de Infraestructura del Municipio de Armenia, así:

Decreto Municipal No. 059 de 2013

1. **Artículo undécimo**, reza lo siguiente:

"(...) **DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA:** Delegar en el Secretario de Infraestructura del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos o convenios, que se adelanten a través de procedimiento de contratación directa, establecidos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 (...)" (subrayado propio)

2. **Artículo Décimo Octavo**, especifica respecto a la competencia de terminación lo siguiente:

"(...) **ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. DE LAS FACULTADES QUE INCLUYEN LAS DELEGACIONES OTORGADAS:** Las delegaciones establecidas en el capítulo I, del título II, del presente decreto, incluyen la facultad para el respectivo Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo y Subdirector de Departamento para la suscripción del contrato o convenio correspondiente, la solicitud de expedición del registro presupuestal (legalización) y la aprobación de la garantía única, así como para el tramite y suscripción de los contratos modificatorios, aclaratorios, prorrogas, adiciones, cesiones y terminación de mutuo acuerdo de los contratos o convenios celebrados en virtud de dichas delegaciones. (...)" (Resaltado propio)

3. **Artículo vigésimo noveno y trigésimo** especifica la competencia de liquidación así:

"(...) **ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO:** Delegase en el Secretario de Despacho o Director Administrativo en donde se ejerza el control y seguimiento del contrato o convenio, el procedimiento y la liquidación de mutuo acuerdo.

Para efectos de la delegación señalada en este artículo téngase en cuenta lo siguiente:

1. En tratándose de contratos o convenios, cuya interventoría o supervisión por tratarse de necesidades y recursos provenientes de varias Secretarías de Despacho y Departamentos Administrativos, que se encuentre asignado a funcionarios o contratistas de tales Secretarías de Despacho y Departamentos Administrativos, la

facultad de adelantar el procedimiento y la liquidación de mutuo acuerdo estará en cabeza de los correspondientes Secretarios de Despacho o Directores de Departamento Administrativo.

(...)

ARTÍCULO TRIGÉSIMO. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Delegase la liquidación del contrato o convenio así:

Cuando se trate de liquidación unilateral, la competencia para adelantar el respectivo procedimiento se encuentra en cabeza del Director del Departamento Administrativo Jurídico. En todo caso, previo al procedimiento administrativo de liquidación unilateral la Secretaría de Despacho, o el Departamento Administrativo encargado del control y vigilancia de la ejecución del contrato, deberá allegar de manera oportuna al Departamento Administrativo Jurídico los documentos en los que se acrediten los hechos y antecedentes en los que se fundamentarán tales actuaciones y brindarán durante el proceso administrativo el acompañamiento técnico requerido, a través de sus funcionarios o contratistas. (...) (subrayado propio).

Decreto Municipal No. 286 de 2024

1. **Artículo Vigésimo Quinto**, explica el proceso a cargo de los Secretarios de Despacho y Directores del Departamento Administrativo para realizar el proceso de terminación contractual así:

*"(...) **ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. TRÁMITE PARA LA CELEBRACIÓN DE MODIFICACIONES AL CONTRATO PRINCIPAL:** Cuando la necesidad que de lugar al contrato principal provenga de Secretarías de Despacho o Departamentos Administrativos, y en el que se ejerza el control y vigilancia del contrato, debe enviar para la elaboración del contrato modificatorio, aclaratorio, prórroga, adición, cesión, o terminación de mutuo acuerdo, la siguiente documentación: (...)" (subrayado propio).*

2. **Artículo trigésimo segundo y trigésimo tercero** especifica la competencia de liquidación así:

*"(...) **ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO:** Delegase en el Secretario de Despacho o Director Administrativo en donde se ejerza el control y seguimiento del contrato o convenio, el procedimiento y la liquidación de mutuo acuerdo.*

Para efectos de la delegación señalada en este artículo téngase en cuenta lo siguiente:

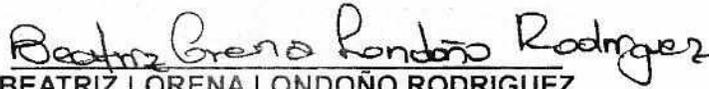
1. En tratándose de contratos o convenios, cuya interventoría o supervisión por tratarse de necesidades y recursos provenientes de varias Secretarías de Despacho y Departamentos Administrativos, se encuentre asignada a funcionarios o contratistas de tales Secretarías de Despacho y Departamentos Administrativos, la facultad de adelantar el procedimiento y la liquidación de mutuo acuerdo estará en cabeza de los correspondientes Secretarios de Despacho o Directores de Departamento Administrativo.

(...)

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: *Delegase la liquidación del contrato o convenio así:*

Cuando se trate de liquidación unilateral, la competencia para adelantar el respectivo procedimiento se encuentra en cabeza del Director del Departamento Administrativo Jurídico. En todo caso, previo al procedimiento administrativo de liquidación unilateral la Secretaría de Despacho, o el Departamento Administrativo encargado del control y vigilancia de la ejecución del contrato, deberá allegar de manera oportuna al Departamento Administrativo Jurídico los documentos en los que se acrediten los hechos y antecedentes en los que se fundamentarán tales como: - La citación al contratista para la liquidación bilateral (Requisito que debe agotarse antes de la liquidación unilateral) en los que fundamentarán tales actuaciones y servirán de soporte durante el proceso Administrativo además del acompañamiento técnico requerido a través de sus funcionarios y/o contratistas. (...)” (subrayado propio).

Para constancia se firma en Armenia Quindío, a los nueve (09) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).



BEATRIZ LORENA LONDOÑO RODRIGUEZ

Subdirectora Departamento Administrativo Jurídico

Anexos: Decreto No. 059 de 2013, Decreto No 283 de 2024.

Proyectó: María Camila León Sánchez, A.A.J.

DF-PTH-011

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

CERTIFICA

Que una vez revisados los Manuales de Funciones vigentes para los años entre el 2015 al 2024, pertenecientes al Cargo Secretario de Despacho (Infraestructura), Código 020, Grado 05 L.N., no se encontró dentro de las funciones la competencia para la terminación y liquidación de convenios.

La presente se expide en Armenia (Quindío), a los nueve (09) días del mes de enero de 2025, a solicitud de la Contraloría General de la Republica.

Andrés Alberto Campuzano Castro
Director

NOTA: PARA EL PRESENTE CERTIFICADO NO SE SOLICITA LA ESTAMPILLA PROHOSPITAL POR TRATARSE DE UN TRAMITE ADMINISTRATIVO.

Anexo:

Copia Manual de Funciones según Decreto 025 del 2015 (1 folio).
Copia Manual de Funciones Según Decreto 251 del 2022 (1 folio).

Proyectó y Elaboró: Lady Paola Charry Mora – Auxiliar Administrativo -DAFI
Revisó: Rosa Helena Riveros Díaz – Profesional Universitario – DAFL



R-DF-SGI-001 V1 28/12/2024

Dr. 16 No. 15-28, Armenia Q - C&M Piso 1, C. P. 630004
Tel: (+5) 7417100
fortalecimiento@armenia.gov.co

- para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
29. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
 30. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de Economía.
- Conocimientos básicos de Administración.
- Conocimientos Básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Conocimiento del manual interventoría.
- Régimen Municipal

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias administrativas, jurídicas y/o financieras y título de post grado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

I. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Infraestructura

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejecutar la política de infraestructura y obras públicas necesarias para el desarrollo físico del Municipio de Armenia, de acuerdo con los requerimientos y normas técnicas vigentes para el logro de los objetivos propuestos en el plan de desarrollo.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y socialización del Plan de Desarrollo de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Elaborar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia en coherencia con el Plan de Desarrollo, realizando ajustes según resultados obtenidos.
3. Diseñar el Plan de Obras Públicas Municipal en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Inversiones.

4. Elaborar en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal el Plan de Desarrollo Urbano, verificando su control y cumplimiento, de acuerdo con la reglamentación urbanística del municipio.
5. Determinar con el Departamento Administrativo de Planeación los proyectos, planes y programas que se puedan adelantar por el sistema de valorización según lo establecido en las normas internas vigentes.
6. Definir conjuntamente con el Departamento Administrativo de Planeación las obras que se puedan realizar por autogestión de acuerdo a los recursos asignados en los presupuestos.
7. Promover con el Departamento Administrativo de Planeación la participación de la comunidad en la priorización de las obras contempladas en la metodología del presupuesto participativo comunitario.
8. Asesorar y apoyar a la comunidad en el diseño y ejecución de obras que ésta adelante de acuerdo a lo establecido en el presupuesto participativo comunitario.
9. Asesorar técnicamente a las organizaciones sociales y comunitarias, juntas de acción comunal, asociaciones de vivienda, dependencias de la administración y a la comunidad en general, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de éstas.
10. Formular las actividades tendientes a la adquisición, diseño y construcción de los in-muebles que se requiera para la eficiente prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio, según requisitos legales.
11. Dirigir las actividades de construcción, reparación y mantenimiento de los bienes que conforman el equipamiento urbano y el sistema de señalización y orientación en la ciudad, de conformidad con la normativa vigente.
12. Rendir concepto técnico sobre planes y programas de desarrollo vial de acuerdo a la normativa vigente.
13. Apoyar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal y asentamientos subnormales, según convenios, delegación o contratación.
14. Orientar técnicamente el proceso de contratación de obras públicas del Municipio con-forme con la normativa vigente en materia contractual.
15. Coordinar con la autoridad ambiental del Departamento las acciones y procesos tendientes al control ambiental, conforme con la normativa vigente en la materia.
16. Coordinar con las entidades Nacionales, Departamentales y Regionales, la ejecución, supervisión e Interventoría de las obras publicas que se realizan en el Municipio por medio del sistema de cofinanciación, según convenios establecidos.
17. Ejercer la supervisión e interventoría en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente.
18. Asistir al Consejo de Gobierno, a las juntas y comités de los cuales haga parte la dependencia a su cargo.
19. Realizar la evaluación de gestión y desempeño de los Servidores Públicos asignados conforme con las normas vigentes.
20. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

21. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
22. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
23. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
24. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
25. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente en Contratación, manejo de Presupuesto estatal, Normatividad ambiental, Diseño de vías, Prevención y atención de desastres, Ley Orgánica de Planificación, Normas sobre Ordenamiento Territorial, Metodología de formulación y seguimiento de proyectos, conocimientos en sistemas.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la ingeniería civil o en disciplinas afines con la naturaleza del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

I. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Tránsito y Transporte SETTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planificar, y controlar los aspectos relacionados con la actividad de tránsito y transporte terrestre, la circulación peatonal y vehicular, de acuerdo con el modelo de desarrollo social y económico del Municipio, brindando servicios que cubran las necesidades del usuario, fomentando la cultura de la seguridad vial y un medio ambiente sano para una mejor movilidad en el Municipio de Armenia

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y organizar todo lo relacionado con el Tránsito y transporte Municipal.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Asuntos Jurídicos Laborales

1112

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	05
CLASIFICACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NÚMERO DE CARGOS	NUEVE (09)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO JEFE INMEDIATO	ALCALDE

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Infraestructura.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, controlar y ejecutar las políticas, programas, planes y proyectos de infraestructura y obras públicas necesarias para el desarrollo físico del Municipio de Armenia, de acuerdo con los requerimientos y normas técnicas vigentes para el logro de los objetivos propuestos en el plan de desarrollo y propendiendo por la protección del medio ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición, formulación y ejecución de políticas relacionadas con el proceso de infraestructura física del Municipio, diseñando y ejecutando a su vez los Planes de Acción y Obras Públicas, de tal manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en esta materia, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Anual de Inversiones.
2. En coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, elaborar el Plan de Desarrollo Urbano, identificar, definiendo y ejecutando los proyectos, planes y programas que puedan adelantarse por el sistema de valorización y las obras que puedan llevarse a cabo por autogestión, con observancia de la reglamentación urbanística del Municipio, las normas internas vigentes y los recursos asignados en el presupuesto, respectivamente.
3. Promover con el Departamento Administrativo de Planeación, la participación de la comunidad en la priorización de las obras contempladas en la metodología del presupuesto participativo comunitario, asesorando y apoyando a la comunidad en el diseño y ejecución de las obras que ésta adelante de acuerdo a lo establecido en dicho presupuesto participativo y asesorar técnicamente a las organizaciones sociales y comunitarias, juntas de acción comunal, asociaciones de vivienda, dependencias de la administración y a la comunidad en general, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de éstas.



RAM 561 001 V5 13/01/2020



NIT: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Asuntos Jurídicos Laborales

4. Formular (Trazar) las actividades tendientes a la adquisición, diseño y construcción de los inmuebles que se requiera para la eficiente prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio, según requisitos legales.
5. Definir y dirigir las acciones de construcción, reparación, adecuación y mantenimiento de los bienes que conforman el equipamiento urbano, la malla vial y el sistema de señalización y orientación en la ciudad, según convenios, delegación o contratación, orientando técnicamente los procesos de contratación de obras públicas del Municipio conforme con la normativa vigente.
6. Coordinar con las entidades Nacionales, Departamentales y Regionales, la ejecución, supervisión e Interventoría de las obras públicas que se realizan en el Municipio por medio del sistema de cofinanciación, según convenios establecidos.
7. Rendir concepto técnico sobre planes y programas de desarrollo vial de acuerdo a la normativa vigente.
8. Coordinar con la autoridad ambiental del Departamento, las acciones y procesos tendientes al control ambiental, conforme a la normativa vigente en la materia.
9. Participar en las comisiones que le sean delegadas por su superior inmediato o que le correspondan de acuerdo con las funciones de la Secretaría, con el fin de sustentar los temas propios de su dependencia y apoyar la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Función Pública.
- Régimen de la Administración Municipal.
- Ley 909 de 2004.
- Sistema Integrado de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Contratación pública (Ley 80 de 1993).
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Régimen Salarial y Prestacional.
- Régimen de Seguridad Social.

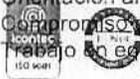
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.

**ES PA
TODOS**

Calidad Total



RAM 501-001 VS 12/01/2020