



GACETA MUNICIPAL

INFORMATIVO DE LOS ACTOS DE GOBIERNO

No. 2919

ARMENIA, 31 DE ENERO DE 2024

PAG. # 1

CONTENIDO

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”

(Pág. 2-26)

DECRETO NÚMERO 298 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 227 DE 2024”

(Pág. 27-28)



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

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

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 parágrafo 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

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

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.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

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

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: 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 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: 890000464-3

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

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: 890000464-3

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 Planeacion 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 gestión, en donde se sustente y/o evidencia 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



Nit: 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

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,



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

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

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

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

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

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 Secretaria 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 Secretaria 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 **286** 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, además 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

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

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 2.2.1.1.7.1 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 recaer 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

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

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: 890000464-3

Despacho Alcalde

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 omita 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 *BLR*
Revisó: Lina María Parra Sepúlveda – Directora DAJ *LMPS*
Lina María Mesa Moncada – Asesora Despacho
Aprobó: Vo. Bo Despacho Alcalde *[Signature]*



Nit: 890000464-3

DESPACHO DEL ALCALDE

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

DECRETO NÚMERO **298** de **31** ENF 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 227 DE 2024”

El Alcalde del Municipio de Armenia, en uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las conferidas por el numeral 3 artículo 315 de la Constitución Política Colombiana, artículo 34 de la Ley 152 de 1994 y el Acuerdo Municipal No. 007 del 29 de abril de 2013, y

CONSIDERANDO,

Que el párrafo tercero del artículo 340 de la Constitución Política de Colombia establece “*en las entidades territoriales habrá también consejos de planeación, según lo determine la ley*” acto seguido la norma ibidem señala en el párrafo cuarto “*el Consejo Nacional y los Consejos Territoriales de Planeación constituyen el Sistema Nacional de Planeación*”.

Que el artículo 34 de la ley 152 de 1994 establece en lo que respecta a la designación de los representantes de los Consejos Territoriales de Planeación lo siguiente:

Los Consejos Territoriales de Planeación del orden departamental, distrital o municipal, estarán integrados por las personas que designen el Gobernador o el Alcalde de las ternas que presenten las correspondientes autoridades y organizaciones, de acuerdo con la composición que definan las Asambleas o concejos, según sea el caso.

....Dicho consejo, como mínimo, deberán estar integrados por representantes de su jurisdicción territorial de los sectores económicos, sociales, ecológicos, educativos, culturales y comunitarios...

Que el Acuerdo Municipal No. 007 del 29 de abril de 2013 “*por medio del cual se reestructura el consejo municipal de planeación y se dictan otras disposiciones*”, dispone que el Consejo Territorial de Planeación estará integrado por veintidós (22) miembros los cuales serán designados por el Alcalde de ternas que le presenten las autoridades y organizaciones. Así mismo, determina el mecanismo de convocatoria, para la presentación de las ternas y define que los integrantes del Consejo Municipal de Planeación, serán designados para un periodo de ocho (8) años.

Que varios sectores del Consejo Territorial de Planeación Municipal no contaban con representación según lo dispuesto en el artículo 340 de la Constitución Política y por lo tanto se requiere suplir dichas vacancias para participar activamente en el cumplimiento de sus funciones atendiendo lo dispuesto en los artículos 9, 11, 12, 37, y 39 de la Ley 152 del 1994, en el numeral 3° del artículo 24 de la ley 388 de 1997 y en el artículo 01 del Acuerdo Municipal 007 de 2013.

Que para la fecha, el Consejo Territorial de Planeación está conformado por cuatro (4) consejeros, los cuales, finalizan su periodo legal el veintinueve (29) de febrero de 2024, de conformidad con el Decreto Municipal No 033 de 2016, siendo éstos, representantes de los siguientes sectores:

III. Sector Comunitario

Un (1) Representante de las Juntas de Acción Comunal de Armenia.

IV. Sector Social organizado

Un (1) Representante de las Organizaciones de las Negritudes.

Un (1) Representante de las Organizaciones de Discapacitados.

Un (1) Representante de los grupos de Adulto Mayor organizado.

Que el artículo cuarto del Acuerdo 007 del 29 de abril de 2013, dispone:



Nit: 890000464-3

DESPACHO DEL ALCALDE

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

DECRETO NÚMERO **298** de **31 ENE 2024**

“Artículo Cuarto: Renovación de los consejeros. Cada cuatro (4) años, al iniciar su mandato, el alcalde debe solicitar a la Mesa directiva del Consejo Municipal de Planeación un informe sobre quiénes son los consejeros que deben ser reemplazados por cumplimiento del periodo para proceder a realizar los reemplazos respectivos equivalentes a la mitad de sus miembros.”

Que mediante el Decreto Municipal 227 del 23 de enero de 2024 se convocó a los sectores integrantes del Consejo Territorial de Planeación para que dentro de los tres (3) días siguientes a la recepción de la invitación presentaran ante el Alcalde Municipal de Armenia, la terna con los candidatos a representarlos en dicha instancia de participación ciudadana, sin embargo, el plazo establecido en este Decreto, no cumplía con los términos establecidos en el Decreto 2284 de 1994, toda vez que el decreto ibidem establece que se deben realizar dos (2) invitaciones, con seis (6) días entre la primera y la segunda, sin que entre la publicación de la segunda invitación y el plazo para presentar ternas, existan menos de diez días hábiles, razón por la cual debe ser modificado.

Que por lo anterior, se

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. Modifíquese el artículo tercero del Decreto 227 del 23 de enero de 2024, el cual, quedará así:

“ARTICULO TERCERO. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: Las ternas que cada sector de conformidad con los artículos primero y segundo del presente Decreto, se estudiarán por parte del Alcalde, quien procederá a designar a los miembros de cada sector que integrarán el Consejo Territorial de Planeación mediante Decreto.

Las ternas deberán ser radicadas en la oficina de atención al ciudadano Carrera 16 #15-28, Armenia, Q. – CAM Piso 1, con destino al Departamento Administrativo de Planeación a más tardar el 28 de febrero de 2024 a las 12:00 del mediodía.”

ARTÍCULO SEGUNDO. Las demás disposiciones del Decreto 227 del 23 de enero de 2024 conservan su vigencia.

ARTÍCULO TERCERO. Comuníquese el presente Decreto a los sectores que integran el Consejo Territorial del Planeación.

ARTÍCULO CUARTO. El presente Decreto rige a partir de su publicación.

Dado en Armenia Quindío a los **31 ENE 2024**

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JAMES PADILLA GARCIA
ALCALDE

Proyectó y Elaboró: Juliana Salazar Romero – Contratista Profesional – Departamento Administrativo de Planeación
Revisó: Lina Marcela Grisales Gómez – Directora – Departamento Administrativo de Planeación
Lina María Parra Sepúlveda – Directora – Departamento Administrativo Jurídico.
Jhoan Sebastián Aristizábal Hernández – Departamento Administrativo de Planeación
VoBo: Lina María Mesa Moncada – Asesora Jurídica Despacho del Alcalde.