



DECRETO NÚMERO 059 DE 20

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

La Alcaldesa del Municipio de Armenia, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confieren los artículos 209 y 315 de la Constitución Política, el artículo 92 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el artículo 37 del Decreto ley 2150 de 1995, adicionado por el artículo 21 de la ley 1150 de 2007, los artículos 9 al 12 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 110 del Decreto 111 de 1996 y demás normas reglamentarias y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

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

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

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

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

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

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

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

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

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

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

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

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

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

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

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

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

Que el artículo 4 del Decreto 785 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2.004, aplicable en el nivel territorial, fija la clasificación de empleos, funciones y requisitos generales de los cargos, clasificándose los empleos en los niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, desapareciendo de dicha escala el nivel ejecutivo.

Que en concordancia con lo acabado de señalar, el artículo 12 de la Ley 80 de 1.993, subrogado por el artículo 37 del Decreto ley 2150 de 1995 y adicionado por el artículo 21 de la ley 1150 de 2007, la competencia para adelantar procesos de selección de contratistas y celebrar contratos, se puede delegar en funcionarios del nivel directivo.

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

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

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

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

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

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

DECRETA**TÍTULO I.
ASPECTOS GENERALES****CAPÍTULO I.****OBJETO, ALCANCE Y CARACTERÍSTICAS DE LAS FACULTADES DELEGADAS**

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

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

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

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

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

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

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

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

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

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

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

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

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

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

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

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

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

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

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

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

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

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

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

ARTÍCULO UNDÉCIMO. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA:

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

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

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

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

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

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

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

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

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

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

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

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

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

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

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

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

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

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

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

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

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

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

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

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

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

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

CAPÍTULO II DELEGACIÓN DE OTROS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

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

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

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

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

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

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

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

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

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

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

1. Descripción detallada de la necesidad a satisfacer.



DECRETO NÚMERO 059 DE 20

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

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

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

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

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

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

sea el caso.

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

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

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

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

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

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

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

DECRETO NÚMERO 050 DE 20

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

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

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

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

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

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

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

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

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

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

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

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

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

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

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

DECRETO NÚMERO 050 DE 20

actividades señaladas en las disposiciones legales.

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

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

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

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

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

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

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

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

57
10

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

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

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

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

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

DECRETO NÚMERO 050 DE 20

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

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

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

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

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

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

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

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

CAPÍTULO II MECANISMOS DE CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DELEGADAS

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

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

CAPÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

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

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

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

DECRETO NÚMERO 059 DE 20

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

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

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

LUZ PIEDAD VALENCIA FRANCO
ALCALDESA

Proyectó: Juan Carlos Alzaro G.

Revisó: Ricardo Arturo Ramirez Londoño

Aprobó: Germán Darío G.R.

El presente Acto Administrativo fue socializado y discutido con:
Secretarios de Despacho y Directores de Departamento Administrativo.