



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

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

DECRETO Número 283 de 2020

“POR MEDIO DE LA 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”

La Alcaldesa (e) de Armenia, Q., en uso de sus facultades constitucionales y Legales, en especial las conferidas por los artículos 209 y 315 de la Constitución Política de Colombia, 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 1983, artículo 37 del Decreto Ley 2150 de 1995, artículo 21 de la ley 1150 de 2007; los artículos 9 al 12 de la ley 489 de 1998; el artículo 110 del Decreto 111 de 1996 modificado por el artículo 124 de la Ley 1957 de 2019; Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y

CONSIDERANDO

Que el numeral 3 del artículo 313 de la Constitución Política, establece que corresponde a los concejos, autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponde al concejo.

Que el artículo 352 de la Constitución Política, establece que la Ley Orgánica del Presupuesto regulará lo correspondiente, entre otros, a la capacidad de los organismos y entidades estatales para contratar.

Que el literal b), numeral 3 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, establece que dentro de las competencias para dirigir licitaciones y para celebrar contratos estatales, a nivel territorial, se encuentran los alcaldes municipales.

Que el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 136 de 1994, establece dentro de las atribuciones de los Concejos, el reglamentar la autorización al alcalde para contratar, señalando los casos en que requiere autorización previa del concejo.

Que el artículo 110 del Decreto Ley 111 de 1996, determina que los órganos que son una sección en el presupuesto general de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo cual es aplicable a las entidades territoriales.

Que en virtud de las citadas competencias y autorizaciones legales, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, determina que los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar¹ la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo¹ o en sus equivalentes.

¹ Consejo de Estado, Sección Tercera, Auto 34143, Enero 30 de 2008, Ponente: Ruth Stella Correa Palacio: “(...) desconcentración en materia de contratación estatal que si bien no corresponde exactamente a la figura prevista en el artículo 8 de la Ley 489 de 1998 en tanto esta alude a la radicación de competencias en “dependencias” al paso que aquella se refiere a la asignación de funciones contractuales en “servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes”, lo cierto es que obedece a un fenómeno similar: la distribución de competencias al interior de la misma persona jurídica para efectos de su ejercicio (...)”.

Corte Constitucional, Sentencia C 259 de 2008: “(...) La desconcentración de actividades en el proceso precontractual es un modo específico de distribución racional del trabajo propio de los procedimientos de contratación administrativa al interior de las entidades del Estado”.

¹ La Ley 909 de 2004 derogó el nivel ejecutivo



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

R-AM-SGI-Q31
01/11/2017 V2

DECRETO Número 283 de 2020

Igualmente, expresa, que 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.

Que dentro del nivel jerárquico de los empleos, el artículo 4 del Decreto Reglamentario N° 785 de 2005, 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 el artículo 92 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012, 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 1993².

Que el artículo 10 de la Ley 489 de 1998, establece los requisitos de la delegación, en los siguientes términos: "Requisitos de la Delegación. En el acto de delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren (...)".

Que teniendo en cuenta, las razones de conveniencia y oportunidad de distribución de competencias, y las razones de legalidad en relación con el precedente marco normativo, se hace necesario modificar el el Decreto 059 de 2013 "POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN UNAS FUNCIONES Y SE DESCONCENTRAN ACTIVIDADES PARA ADELANTAR PROCESOS PRECONTRACTUALES, CELEBRAR CONTRATOS, PROCESOS POSTCONTRACTUALES", conforme lo dispuesto en el **Título II, capítulo II, artículo vigésimo, numeral 2, "DELEGACIÓN DE OTROS PROCEDIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS"**, relacionado con el trámite precontractual para la celebración de los contratos que se adelanten a través del procedimiento de selección de mínima cuantía que versen sobre la adquisición, compraventa o suministro de bienes, materiales e insumos para la administración central o para entregar a terceros.

Que en este sentido, el trámite precontractual para la celebración de los contratos que se adelanten a través del procedimiento de selección de mínima cuantía que versen sobre la adquisición, compraventa o suministro de bienes, materiales e insumos para la administración central o para entregar a terceros, se desconcentra en la Subdirección de contratación del Departamento Administrativo Jurídico.

Que además de la desconcentración del proceso de selección de mínima cuantía en las condiciones anotadas, se incluye, en la actividad contractual, la delegación en la Subdirección de contratación del Departamento Administrativo Jurídico para la aceptación de la oferta, la solicitud de expedición de registro presupuestal, la legalización y la aprobación de la garantía única (si es del caso), que versen sobre la adquisición, compraventa o suministro de bienes, materiales e insumos para la administración central o para entregar a terceros.

Que por lo tanto, es importante modificar la desconcentración de algunas actividades precontractuales en la modalidad de selección de mínima cuantía, y delegar algunas actividades contractuales,

² Concordante Decreto Ley 2150 de 1995, Artículo 37

28



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

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

DECRETO Número 283 de 2020

vinculando a otros funcionarios de la entidad para que participen en la gestión contractual, en procura del cumplimiento de los fines de la contratación estatal, mediante una división técnica de trabajo³.

Que, en consideración a lo expuesto, la Alcaldesa (e) de Armenia, Quindío,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el numeral 2 del artículo vigésimo del Decreto 059 de 2013, el cual, quedará así:

"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 secretaría 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 acá 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 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,

³ Corte Constitucional, sentencia C- 372 de 2002: "(...) la estructura funcional de las entidades públicas permite la participación de un conjunto de funcionarios que, en mayor o menor grado y/o número, intervienen en los procesos decisorios . . . en donde no se encuentra la asignación individual de procesos sino más bien la participación fragmentada y acumulativa en procedimientos, lo cual hace que la decisión administrativa en una entidad estatal sea el resultado de una serie de etapas y actuaciones en las cuales participan varios empleados, en ocasiones de diferentes dependencias (...)"

Corte Constitucional, sentencia C-382 de 2000: "una técnica de manejo administrativo de las competencias que autoriza la Constitución en diferentes normas (Art. 209, 211, 196 inciso 4 y 305), algunas veces de modo general, otras de manera específica, en virtud de la cual, se produce el traslado de competencias de un órgano que es titular de las respectivas funciones a otros, para que sean ejercidas por este, bajo su responsabilidad, dentro de los términos y condiciones que fije la ley".

Handwritten initials and a signature mark.



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

DECRETO Número 283 de 2020

(ii) Certificado de viabilidad del Banco de Programas y Proyectos de Inversión, cuando sea el caso, (iii) Permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan, incluyendo la presentación y tramite de proyectos de acuerdo ante el Concejo Municipal, cuando se requiera y (iv) El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, el cual deberá ser solicitado al Departamento Administrativo de Hacienda.

2. El trámite de la planeación contractual para la celebración de contratos que versen sobre la adquisición, compraventa o suministro de bienes, materiales e insumos para la administración central o para entregar a terceros sin importar la cuantía, cuyas necesidades provengan de este Departamento Administrativo, o de cualquier otra dependencia del ente central de acuerdo con sus competencias.

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.

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 estudio de mercado necesario para conocer el valor estimado del proceso de selección, el cual será validado y verificado por la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico previo a la elaboración del análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo.

3. Complementar los respectivos estudios previos de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, o de las normas que lo modifiquen, adicione o complementen."



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

DECRETO Número 283 de 2020

ARTÍCULO SEGUNDO: Revocar el artículo vigésimo primero del Decreto 059 de 2013 que señala: **"DE LA PÉRDIDA DE COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS Y SU REMISIÓN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO"**.

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el artículo vigésimo segundo del Decreto 059 de 2013, denominado **"DELEGACIÓN DE OTROS PROCEDIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO"**, el cual, quedará así:

"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 acá señaladas, que no se encuentre asignado por competencia a otra Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo.

La competencia acá 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.

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, 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. Los criterios de calificación de orden técnico y la puntuación que se deberá asignar.
5. Recomendación de los funcionarios o contratistas que podrán hacer parte del comité evaluador.
6. El soporte de verificación de que el bien o servicio a adquirir se encuentre en el Plan Anual de adquisiciones del Municipio, expedido por el director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, si es del caso.
7. Estudios de pre-factibilidad y factibilidad en aquellos casos en que sea necesario.
8. Certificado de viabilidad del Banco de Programas y proyectos de inversión, cuando sea el caso.



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

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

DECRETO Número 283 de 2020

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

10. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

11. Los requisitos de orden técnico a solicitar.

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 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, 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 dando cumplimiento a lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. y Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, 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 parágrafo aplicará igualmente para contratos de obra cuyas necesidades provengan de cualquier Secretaría de Despacho o Dirección de Departamento Administrativo, eventos en los cuales los documentos señalados en el parágrafo primero, del artículo vigésimo del presente Decreto, exceptuando lo señalado en los numerales 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 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:

8



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

DECRETO Número 283 de _____

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."

ARTÍCULO CUARTO: Para el ejercicio de la competencia delegada, deberá darse cumplimiento a las demás disposiciones contenidas en el Decreto 059 de 2013, de acuerdo a las competencias allí delegadas y desconcentradas.

ARTICULO QUINTO: Derogar del contenido del decreto 059 de 2013 las disposiciones que le sean contrarias al presente decreto.

ARTICULO SEXTO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Armenia Quindío a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veinte (2020).

28 AGO 2020

**CLAUDIA MILENA RIVERA ARÉVALO
ALCADESA (E)
MUNICIPIO DE ARMENIA**

Elaboró: Carlos MR – Contratista DAJ

Revisó: Dr. Gustavo Adolfo Pineda – Abogado Contratista DAJ

Revisó: Dr. Joaquín Adres Urrego Yepes – Subdirector DAJ

Revisó: Dr. Jimmy Alejandro Quintero – Director DAJ