



# **GACETA MUNICIPAL**

## **INFORMATIVO DE LOS ACTOS DE GOBIERNO**

No. 2922

ARMENIA, 05 DE FEBRERO DE 2024

PAG. # 1

# **CONTENIDO**

## **DECRETO NÚMERO 0297 DE 2024**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL CONTENIDO  
DEL DECRETO 286 DE 2024”**

(Pág. 2-12)



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

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

## DECRETO NÚMERO 0297 de 2024

### “POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL CONTENIDO DEL DECRETO 286 DE 2024”

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

### CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

Que conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, artículo 25, numerales 9° y 10°, se establece respectivamente lo siguiente: 9. *“En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento”* y 10. *“Los jefes o representantes de las entidades a las que se aplica la presente ley, podrán delegar la facultad para celebrar contratos en los términos previstos en el artículo 12 de esta ley y con sujeción a las cuantías que señalen sus respectivas juntas o consejos directivos. En los demás casos, dichas cuantías las fijará el reglamento”.*



Nit: 890000464-3

## Despacho Alcalde

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

### DECRETO NÚMERO 0297 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 sector central de la administración municipal, los Secretarios de Despacho y/o Directores de



Nit: 890000464-3

## Despacho Alcalde

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

### DECRETO NÚMERO 0297 de 2024

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 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 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.

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.



Nit: 890000464-3

## Despacho Alcalde

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

### DECRETO NÚMERO 0297 de 2024

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 una vez suscrito y firmado el decreto 286 de 2024, en la fase de socialización de la delegación se detectaron unos vacíos normativos en la delegación, y se adoptaron nuevas decisiones gerenciales en relación con la delegación efectuada, por lo cual se procede a complementar la misma, para efectos de evitar paralización de la labor administrativa precontractual.

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

### DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO. MODIFÍQUESE EL ARTÍCULO QUINTO DEL DECRETO 286 DE 2024, EL CUAL QUEDARÁ ASÍ:**

**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, así como cuya necesidad provenga de la Oficina de Paz.

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.

**ARTÍCULO SEGUNDO. MODIFÍQUESE EL ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO DEL DECRETO 286 DE 2024, EL CUAL QUEDARÁ ASÍ:**

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. DELEGACIÓN 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



Nit: 890000464-3

## Despacho Alcalde

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

### DECRETO NÚMERO 0297 de 2024

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 para las necesidades que provengan de los procesos de comunicaciones y protocolo.

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 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 TERCERO. MODIFÍQUESE EL ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO DEL DECRETO 286 DE 2024, EL CUAL QUEDARÁ ASÍ:**

**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. Los trámites precontractuales y celebración de contratos de comodato de bienes muebles cuyas necesidades provengan de otras dependencias se delega en cabeza del Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

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.

En relación con 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 del Departamento Administrativo Jurídico, la misma quedará delegada en el Director de éste último, bien sea para el funcionamiento de dicha dependencia o para el cumplimiento de sus metas en el Plan de Desarrollo.

### **ARTÍCULO CUARTO. MODIFÍQUESE EL ARTÍCULO VIGÉSIMO DEL DECRETO 286 DE 2024, EL CUAL QUEDARÁ ASÍ:**



Nit: 890000464-3

**Despacho Alcalde**

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

**DECRETO NÚMERO 0297 de 2024**

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

**ARTÍCULO QUINTO: MODIFÍQUESE EL ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO DEL DECRETO 286 DE 2024, EL CUAL QUEDARÁ ASÍ:**

**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 Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, 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 elaborar en compañía de su equipo profesional y suscribir los documentos precontractuales requeridos de conformidad con el ordenamiento jurídico para efectuar los eventos, cotizaciones y posterior suscripción de las órdenes de compra correspondientes, solicitud de registro presupuestal, y todos los demás actos hasta el perfeccionamiento del negocio jurídico, 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,





Nit: 890000464-3

**Despacho Alcalde**

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

**DECRETO NÚMERO 0297 de 2024**

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.

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 SEXTO. MODIFÍQUESE EL ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO DEL DECRETO 286 DE 2024, EL CUAL QUEDARÁ ASÍ:**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. DELEGACIÓN DE OTROS PROCEDIMIENTOS EN LA SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO:** Delegar en el Subdirector 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,





Nit: 890000464-3

## Despacho Alcalde

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

### DECRETO NÚMERO 0297 de 2024

designación de comité evaluador, acto administrativo de adjudicación y en los casos no reservados para competencia del Alcalde, la minuta contractual y sus modificaciones.

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.

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.

**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).



Nit: 890000464-3

**Despacho Alcalde**

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

**DECRETO NÚMERO 0297 de 2024**

**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, 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.

**2.2.** Justificación de los factores habilitantes establecidos para el procedimiento de selección objetiva de contratistas.

**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.



Nit: 890000464-3

## Despacho Alcalde

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

### DECRETO NÚMERO 0297 de 2024

- 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.
  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.



Nit: 890000464-3

**Despacho Alcalde**

**DECRETO NÚMERO 0297 de 2024**

**ARTÍCULO SÉPTIMO. MODIFÍQUESE EL ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO DEL DECRETO 286 DE 2024, EL CUAL QUEDARÁ ASÍ:**

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

La suscripción de las minutas contractuales, contratos modificatorios, aclaratorios, prórrogas, adiciones, cesiones, así como terminación de mutuo acuerdo de los contratos o convenios derivados de los siguientes procedimientos: a) Selección Abreviada, salvo Acuerdo Marco de Precios que fue delegado en el Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros; b) Concurso de Méritos; c) Contratación Directa – Convenios y Contratos Interadministrativos; d) Contratación Directa – Contratos por Urgencia Manifiesta; e) Licitación Pública; f) 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, según lo dispuesto por el Manual de Contratación Vigente de la entidad.

En todo caso, previo a la suscripción del respectivo acuerdo de voluntades, 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 Subdirector 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 Secretaria 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.

**ARTÍCULO OCTAVO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente acto administrativo deroga las modificaciones que le sean contrarias, así como modifica los artículos antes enunciados, y rige a partir de su comunicación.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE,**

Dado en Armenia Quindío a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2024.

  
**JAMES PADILLA GARCÍA**  
Alcalde Municipal

Proyectó: Andrés Mauricio Quiceno Arenas – Contratista Despacho  
Revisó: Beatriz Lorena Londoño Rodríguez – Subdirectora DAJ  
Aprobó: Lina María Mesa Moncada – Asesora Despacho