DECRETO No. 223
(31 OCT 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZAN UNAS DELEGACIONES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN LAS OFICINAS Y DIRECCIONES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA"

El Alcalde Municipal de Cartago, Valle del Cauca, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales y en especial de las que le confieren el articulo 209 y numeral 9 del artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el numeral 5, literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el articulo 29 de la Ley 1551 de 2012, articulo 92 de la Ley 136 de 1994 modificado por el articulo 30 de la Ley 1551 de 2012, el artículo 110 del Decreto ley 111 de 1996, los artículos 9, 10 y 12 de la ley 489 de 1998, y el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, 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 desconcentrar[1] la

[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 (.. .)".*

DECRETO No. 223
(31 OCT 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZAN UNAS DELEGACIONES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN LAS OFICINAS Y DIRECCIONES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA"

realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo[2] o en sus equivalentes.

Igualmente, expresa que, en ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedaran 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 1993[3].

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 determinara la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren (...)".*

Que el Decreto N° 321 del 24 de Julio de 2020, estableció la delegación de funciones en las actuaciones contractuales y otras disposiciones en el Sector Central en el Municipio de Cartago, Valle del Cauca, incluyendo dentro de la distribución técnica de trabajo en la Gestión Contractual al empleo denominado SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

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".

[2] *La Ley 909 de 2004 derogó el nivel ejecutivo*

[3] *Concordante Decreto Ley 2150 de 1995, Artículo 37*

DECRETO No. 223

(31 OCT 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZAN UNAS DELEGACIONES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN LAS OFICINAS Y DIRECCIONES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA"

Que el Decreto No. 300 del 30 de diciembre de 2021, señala las funciones y competencias de la Dirección TIC, Oficina Archivo Central, Oficina de Recursos Físicos y Oficina de Atención al Ciudadano en el Artículo 41, de la siguiente manera:

"(...) 4.1 Dirección TIC: La Dirección TIC, tendrá las siguientes funciones. a. Guiar la gestión institucional del Modelo de Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor en cuanto a las políticas de Gobierno Digital, Seguridad Digital. De igual modo de manera transversal la política de Transparencia y Acceso a la información. b. Adelantar los programas, planes y proyectos de acuerdo a los lineamientos para el fortalecimiento institucional y dinamización de la política pública TIC. c. Gestionar los sistemas de información, los servicios tecnológicos garantizando el desarrollo de la tecnología que beneficie a todos los usuarios, tanto internos como externos. d. Garantizar el suministro, mantenimiento, administración y operación de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información. Así como el estudio, evaluación, asesoramiento de las tendencias en las tecnologías informáticas para costo beneficio de la Administración Municipal.

4.2 Oficina de Archivo Central: La oficina de Archivo Central, tendrá las siguientes funciones. a. Coordinar el Archivo Central para garantizar la conservación, recuperación y consulta del acervo documental del municipio, así como prever su crecimiento natural, de acuerdo con la normatividad Archivística, atendiendo y orientando a los usuarios internos y externos que soliciten los servicios del Archivo Central o de la Alcaldía, asimismo, asesorar y verificar a las entidades Municipales como primera autoridad Archivística del Municipio conforme a las atribuciones reglamentadas por el Sistema Nacional de Archivos. b. Recibir las transferencias documentales de los diferentes Archivos de Gestión de acuerdo a los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental (TRD), atendiendo las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN), igualmente, realizar la disposición final de la documentación que reposa en el Acervo del Archivo Central de acuerdo a los tiempos de retención estipulados en la TRD y TVD. c. Estructurar y actualizar los Instrumentos Archivísticos que permitan guiar una óptima Gestión Documental en la Alcaldía y velar por el adecuado uso y manejo, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación AGN y por el Concejo Departamental de Archivo. d. Asesorar sobre la adquisición de los programas y softwares que apoyen y optimicen la Gestión Documental y los tramites que requieran producción documental en la Alcaldía. De igual forma emitir conceptos sobre la adquisición de mobiliario, unidades de conservación, elementos de medición y las herramientas necesarias para el cumplimiento de las condiciones medioambientales del depósito del Archivo Central y los Archivos de Gestión de la Alcaldía. e. Brindar acompañamiento permanente a las dependencias de la Alcaldía capacitando en temas relacionados con Gestión Documental y Administración de Archivos, además, Orientar la producción documental de la Alcaldía acorde con la normatividad vigente, asesorando a la alta dirección sobre las características diplomáticas documentales que permitan mantener la imagen institucional de la Alcaldía. f. Gestionar las actividades requeridas en el marco de la política de eficiencia administrativa en la articulación de la Gestión Documental de la Alcaldía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, implementando una Política Gestión Documental en la entidad que permita optimizar las funciones administrativas y desarrollar una cultura documental en los servidores públicos de la Alcaldía. g. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que presenten los grupos de valor respecto de los servicios que presta la Alcaldía y del servicio prestado por sus servidores, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia.

DECRETO No. 223
(31 OCT 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZAN UNAS DELEGACIONES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN LAS OFICINAS Y DIRECCIONES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA"

4.3 Oficina de Recursos Físicos: La Oficina de Recursos Físicos, tendrá las siguientes funciones, a. Proyectar actos administrativos, en los que corresponda, en materia de organización y disposición de los recursos físicos requeridos para el normal funcionamiento y operación de los servicios de la entidad. b. Consolidar, actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones y asesorar a las demás dependencias en todo lo relacionado con el trámite de inclusión, modificación y eliminación de las necesidades a contratar. c. Mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles que son asignados a los funcionarios de las dependencias de la administración municipal y reportar las novedades a quien corresponda y realizar la actualización de la base de datos de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Cartago, generando seguimiento y control a los mismos, así como también, identificar necesidades tanto del mantenimiento preventivo, como correctivo e informar oportunamente a la secretaria de infraestructura o a quien corresponda. d. Proyección de las adquisiciones de suministros y servicios en la etapa precontractual para satisfacer las necesidades de funcionamiento de las dependencias de la Administración Municipal; y registrar de forma oportuna y precisa el ingreso de bienes de consumo y devolutivos en el sistema de información correspondiente, igualmente informar a contabilidad la actualización de avalúos de bienes inmuebles. e. Atender las solicitudes de suministros de consumo generados por las diferentes dependencias de la administración y realizar las respectivas salidas desde el sistema de información actual y entregas correspondientes. f. Realizar el seguimiento y control a la facturación de servicios públicos domiciliarios de las cuentas administrativas del Municipio de Cartago y generar la solicitud de trámite de pago.

4.4 Oficina de Atención al Ciudadano: La Oficina de Atención al Ciudadano, tendrá las siguientes funciones. a. Elaborar planes del Servicio al Ciudadano, con base en las políticas públicas, diagnósticos y las atribuciones respectivas del sector y de las entidades. b. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los planes de acción e iniciativas que propendan por el mejoramiento del servicio al ciudadano. c. Proporcionar los tramites, servicios y productos, de acuerdo con las necesidades y derechos de los ciudadanos. d. Procesar la información del Servicio al Ciudadano con base en los criterios establecidos y sistemas de información institucionales, así como la elaboración de informes y recomendaciones con base en los criterios establecidos y/o requerimientos de información. e. Suministrar adecuadamente información a los ciudadanos, la normatividad vigente, sus derechos y deberes, los productos, trámites y servicios, los protocolos de acceso a información e interacción; de acuerdo con los canales de atención establecidos. f. Desarrollar e implantar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano. g. Aplicar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos, identificar las variaciones existentes del plan y proyectos del Servicio al Ciudadano de acuerdo con parámetros establecidos y elaborar informes de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control con recomendaciones y conclusiones. h. Realizar seguimiento a la calidad de la prestación del servicio a través de los diferentes canales de atención. i. Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la entidad."

Que teniendo en cuenta los anteriores fundamentos y razones de conveniencia y oportunidad, el Alcalde Municipal de Cartago delegará en los jefes de Oficina de Archivo Central, Oficina de Recursos Físicos, Oficina de Atención al Ciudadano y Dirección TIC, la facultad de celebrar los contratos de que se originen entre el Municipio de Cartago y las

DECRETO No. 223
(31 OCT 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZAN UNAS DELEGACIONES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN LAS OFICINAS Y DIRECCIONES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA"

demás personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, sin embargo, con el cumplimiento de las autorizaciones y decisiones que tratan los artículos 313 de la Ley 1564 de 2012,176 de la Ley 1437 de 2011 y 2.2.4.3.1.2.2. del Decreto Único Reglamentario No.1069 de 2015.

Por lo anteriormente expuesto, el Alcalde del municipio de Cartago,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS. DESCONCENTRAR en los términos del presente acto administrativo como mecanismo de coordinación y organización de la estructura administrativa, en los jefes de Oficina de Archivo Central, Oficina de Recursos Físicos, Oficina de Atención al Ciudadano y Dirección TIC del Municipio de Cartago, la elaboración y suscripción de los estudios, documentos previos y análisis del sector económico, referidos en el numeral 7 y numeral 12, articulo 25 de la Ley 80 de 1993, articulo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Único Reglamentario N° 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias que los adicionen o modifiquen; para la etapa preparatoria de los procesos de contratación afines a las competencias de cada una de las Dependencias y que se encuentran establecidas en el Decreto No. 300 del 30 de diciembre de 2021, teniendo en cuenta el sector, programa, subprograma adoptado en el Plan Municipal de Desarrollo, así como los rubros presupuestales aprobados en el presupuesto anual de la correspondiente vigencia fiscal, mediante las siguientes modalidades de selección: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

ARTÍCULO SEGUNDO. DELEGACIÓN PARA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS. DELEGAR en los jefes de Oficina de Archivo Central, Oficina de Recursos Físicos, Oficina de Atención al Ciudadano y Dirección TIC del Municipio de Cartago, la celebración, suscripción y perfeccionamiento de los contratos afines de cada una de las Dependencias y que se encuentran establecidas en el Decreto No. 300 del 30 de diciembre de 2021, teniendo en cuenta el sector, programa y/o subprograma adoptado en el Plan Municipal de Desarrollo, así como los rubros presupuestales aprobados en el presupuesto anual de la correspondiente vigencia fiscal, mediante las siguientes modalidades de selección: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

ARTÍCULO TERCERO. Las demás contrataciones y/o asuntos que no se enmarquen en las funciones dichas Dependencias, continuarán siendo competencia de la Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano, de conformidad con el Decreto 321 del 29 de julio de 2020 modificado por el Decreto No. 047 del 10 de marzo de 2022.

DECRETO No. 223
(31 OCT 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZAN UNAS DELEGACIONES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN LAS OFICINAS Y DIRECCIONES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA"

ARTICULO CUARTO. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE;

Se expide en Cartago – Valle del Cauca, a los 31 días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro (2024).

JUAN DAVID PIEDRAHITA LOPEZ
ALCALDE MUNICIPAL

Proyectó: Yecenia Cuesta Jiménez, Abogada Contratista
Revisó: Julián Enrique Rojas Rincón, Abogado Contratista
Revisó: Edison Alejandro Díaz Coral – Secretario Jurídico.