R-AM-PGG-054 V1

GACETA MUNICIPAL

INFORMATIVO DE LOS ACTOS DE GOBIERNO

No. 3050 **ARMENIA, 05 DE FEBRERO DE 2025** **PAG. # 1**

CONTENIDO

DECRETO NÚMERO 029 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES Y SE DESCONCENTRAN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

(Pág. 2-29)

DECRETO NÚMERO 41 DE 2025

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE VACANTE TEMPORAL”

(Pág. 30-31)

RESOLUCIÓN NÚMERO 421 DE OCTUBRE 29 DE 2024

"MEDIANTE LA CUAL SE HACEN UNOS TRASLADOS EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES DE EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP, DE LA VIGENCIA 2024, INCLUYENDO PASIVOS EXIGIBLES -VIGENCIAS EXPIRADAS" Y SE HACEN UNOS TRASLADOS EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES DE EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP, DE LA VIGENCIA 2024, INCLUYENDO PASIVOS EXIGIBLES -VIGENCIAS EXPIRADAS

(Pág. 32-36)

RESOLUCIÓN NÚMERO 575 DE DICIEMBRE 27 DE 2024

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION 168 DE ABRIL DE 2024 DEL DESARROLLO DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO, Y LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN EL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL PAGO DE LOS AFILIADOS AL RÉGIMEN SUBSIDIADO Y DE LA POBLACIÓN QUE POTENCIALMENTE SE PUEDE AFILIAR AL MISMO; EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024”

(Pág. 37-42)

RESOLUCIÓN NÚMERO 576 DE DICIEMBRE 27 DE 2024

“MEDIANTE LA CUAL SE HACE UNA REDUCCIÓN EN EL PRESUPUESTO DE EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP, DE LA VIGENCIA 2024” Y SE HACE UNA REDUCCIÓN AL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA 2024”

(Pág. 43, 46)

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

Decreto Número 029 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES Y SE DESCONCENTRAN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

El Alcalde del Municipio de Armenia (Q), en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confieren los artículos 209 y 315 de la Constitución Política de Colombia; el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 (Subrogado por el artículo 37 del Decreto – Ley 2150 de 1995 y adicionado a su vez por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007); el articulo 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; el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 y demás normas reglamentarias y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

Que conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, artículo 25, numerales 9° y 10°, se establece respectivamente lo siguiente: 9. *"En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento"* y 10. *"Los jefes o representantes de las entidades a las que se aplica la presente ley, podrán delegar la facultad para celebrar contratos en los términos previstos en el*

Decreto Número 029 DE 2025

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".

Que de igual manera la Ley 489 de 1998 en sus artículos del 9 a 12, establece la reguiación 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".*

Decreto Número 029 DE 2025

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 Departamento Administrativo y/o asesores para la contratación que suscriban (si cuentan con acto administrativo de delegación).

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

Que la administración municipal debe satisfacer necesidades que son comunes al Despacho del Alcalde, todas las Secretarías y Departamentos Administrativos, así como otras que son específicas y/o propias de cada una de ellas, de conformidad con sus respetivas 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 resolutiva de este acto administrativo.

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

Que el Señor Alcalde del Municipio de Armenia, como funcionario delegante, podrá en cualquier momento reasumir la competencia y la responsabilidad delegada y en virtud de ello, revisar, modificar, reformar o revocar los actos administrativos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones constitucionales y legales.

Que teniendo en cuenta la responsabilidad de control y vigilancia que debe ejercer el delegante sobre las actividades delegadas y que se desconcentran, en este acto administrativo se dispondrán medidas de informe periódico al Señor Alcalde sobre el cumplimiento de las funciones que se desconcentran y se delegan.

Que el artículo 4 del Decreto 785 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, aplicable en el nivel territorial fija la clasificación de empleos, funciones y requisitos generales de los cargos, clasificándose los empleos en los niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, desapareciendo de dicha escala el nivel ejecutivo; a su vez dicha norma determina en especial el nivel directivo de la siguiente manera: *"4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos"*.

Que en concordancia con lo establecido en el acápite anterior, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 (Subrogado por el artículo 37 del Decreto – Ley 2150 de 1995 y adicionado a su vez por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007), la competencia para adelantar procesos de selección de contratistas y celebrar contratos se puede delegar en funcionarios del nivel directivo.

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

Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

Decreto Número 029 DE 2025

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

Que se expidieron los Decretos 286 y 297 de 2024, en los cuales se estableció delegación contractual. No obstante, para generar un mejor desempeño y celeridad en los procesos, se realizará un ajuste a los mismos, de tal manera que se generen menores trámites y tiempos en la estructuración y celebración de los contratos estatales, dada su importancia como herramienta de gestión administrativa del cumplimiento de los fines del Estado.

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

DECRETA

TITULO I
ASPECTOS GENERALES

CAPITULO I
OBJETO, ALCANCE Y CARACTERISTICAS DE LAS FACULTADES DELEGADAS

ARTÍCULO 1. OBJETO: El presente Decreto tiene por objeto delegar y desconcentrar en las Secretarías de Despacho, en los Departamentos Administrativos y en la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico pertenecientes a la estructura Administrativa del Municipio de Armenia sus competencias en la actividad contractual.

ARTICULO 2. RELACIONES JURIDICAS NO REGULADAS EN ESTE DECRETO: El presente acto administrativo no regula competencia en materia de contratos de trabajo, de contratos de condiciones uniformes para la obtención por parte del Municipio de los servicios públicos domiciliarios, así como los gastos que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor, en razón a que se trata de actividades no reguladas por el Estatuto General de Contratación Estatal.

ARTÍCULO 3. CONSULTA FRENTE AL CONTENIDO, ALCANCE Y APLICACIÓN DE ESTE ACTO ADMINISTRATIVO: Le corresponde a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico del Municipio de Armenia absolver a las demás dependencias del sector central de la administración municipal, las dudas, inquietudes o consultas que se presenten sobre el contenido, alcance y aplicación del presente decreto.

En consecuencia, en caso de conflicto de competencias entre diferentes dependencias de la administración, será la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico el que señale a través de concepto el competente para adelantar determinado acto precontractual.

ARTÍCULO 4. INDELEGABILIDAD DE LAS FUNCIONES DELEGADAS Y REASUNCION DE LAS COMPETENCIAS: Las competencias y facultades delegadas en los diferentes funcionarios que se indican en el presente acto administrativo no podrán ser delegadas en otros funcionarios y ellas podrán ser reasumidas por el Alcalde Municipal en cualquier momento.

TITULO II
DE LA DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN EL MUNICIPIO DE ARMENIA

CAPITULO I
DELEGACIÓN PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DIRECTA Y PROCEDIMIENTOS DIRECTOS DE REGIMENES ESPECIALES

Decreto Número 029 DE 2025

ARTICULO 5. 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 en las causales contempladas en los literales g (Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado) y h (Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales) del 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 aquellos cuya necesidad provenga de la oficina de paz.

ARTICULO 6. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO. Delegar en el Secretario de Desarrollo Económico del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa en las causales contempladas en los literales g (Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado) y h (Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales) del 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.

ARTICULO 7. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO DE SALUD: Delegar en el Secretario de Salud del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa en las causales contempladas en los literales g (Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado) y h (Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales) del 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.

ARTICULO 8. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN: Delegar en el Secretario de Educación del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa en las causales contempladas en los literales g (Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado) y h (Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales) del 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.

ARTICULO 9. 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 etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa en las causales contempladas en los literales g (Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado) y h (Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales) del 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.

ARTICULO 10. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL: Delegar en el Secretario de Desarrollo Social del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa en las causales contempladas en los literales g (Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado) y h (Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas

Decreto Número 029 DE 2025

naturales) del 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.

ARTICULO 11. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA: Delegar en el Secretario de Infraestructura del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa en las causales contempladas en los literales g (Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado) y h (Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales) del 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.

ARTICULO 12. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES: Delegar en el Secretario de las Tecnologías de Información y Comunicaciones del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa en las causales contempladas en los literales g (Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado) y h (Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, cuya necesidad provenga de dicha dependencia bien sea para el funcionamiento de la misma, o para el cumplimiento de sus metas en el Plan de Desarrollo.

De igual manera, se delega la competencia al secretario de las Tecnologías de Información y Comunicaciones del Municipio de Armenia, para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos o convenios que tengan como objeto la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, a través de la modalidad de contratación directa de que trata el literal e del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, cuya necesidad provenga de todas las dependencias de la administración municipal.

ARTICULO 13. DELEGACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL: Delegar en el Secretario de Hacienda 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 en la causal contemplada en el literal b (contratos de empréstito, operaciones de crédito público y sus operaciones conexas) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 cuya necesidad provenga de cualquier dependencia de la administración municipal; así como la competencia para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa en las causales contempladas en los literales g (Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado) y h (Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, cuya necesidad provenga de la Secretaría de Hacienda bien sea para el funcionamiento de la misma, o para el cumplimiento de sus metas en el Plan de Desarrollo.

ARTICULO 14. 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 procedimientos de contratación directa en las causales contempladas en los literales g (Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado) y h (Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales) del 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

Decreto Número 029 DE 2025

Plan de Desarrollo, así como para las necesidades que provengan de los procesos de comunicaciones, gestión de calidad y protocolo.

ARTICULO 15. DELEGACIÓN EN EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO. Delegar en el Director del Departamento Administrativo de Control Interno 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 en las causales contempladas en los literales g (Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado) y h (Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales) del 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.

ARTICULO 16. DELEGACIÓN EN EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN: Delegar en el Director del Departamento Administrativo de Planeación 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 en las causales contempladas en los literales g (Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado) y h (Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales) del 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.

ARTICULO 17. DELEGACIÓN EN EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: Delegar en el Director del Departamento de Control Interno Disciplinario del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa en las causales contempladas en los literales g (Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado) y h (Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales) del 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.

ARTICULO 18. DELEGACIÓN EN EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS: Delegar en el Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa en las causales contempladas en los literales g (Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado) y h (Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales), del 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 y los Contratos de Comodato de conformidad con lo establecido en el artículo 2200 del Código Civil y artículo 38 de la Ley 9 de 1989, sin importar de donde provenga la necesidad.

Así mismo, delegar en el Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros del Municipio de Armenia, la competencia para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa de que trata el literal i (el arrendamiento de muebles e inmuebles o adquisición de inmuebles), del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, sin importar la dependencia de la cual provenga la necesidad.

ARTICULO 19. DELEGACIÓN EN EL SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO: 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

Decreto Número 029 DE 2025

se adelanten a través de procedimientos de contratación directa en las causales contempladas en los literales g (Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado) y h (Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales), del numeral 4 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, cuya necesidad provenga de dicha subdirección o provenga del Despacho del Alcalde, bien sea para el funcionamiento de la misma, o para el cumplimiento de sus metas en el Plan de Desarrollo.

ARTÍCULO 20. DELEGACIÓN EN EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO: Delegar en el Director 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 en las causales contempladas en los literales g (Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado), h (Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales) del numeral 4, 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 mismo, se delega en este funcionario la competencia para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa en el literal k (la selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales) del numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, sin importar la dependencia de que provenga la necesidad.

ARTICULO 21. DE LAS FACULTADES QUE INCLUYEN LAS DELEGACIONES OTORGADAS: Las delegaciones establecidas en este capítulo I, título II del presente Decreto, incluyen la facultad para el respectivo Secretario de Despacho, Director y Subdirector de Departamento Administrativo Jurídico para la suscripción del contrato correspondiente, solicitud de expedición del registro presupuestal (legalización) y la aprobación de la garantía única, cuando a ello haya lugar, así como para el trámite y suscripción de los contratos modificatorios, aclaratorios, prorrogas, adiciones, cesiones y terminación de mutuo acuerdo de los contratos celebrados en virtud de dichas delegaciones.

ARTÍCULO 22. DESCONCENTRACIÓN: Para el buen desarrollo de las competencias delegadas en este capítulo I, título II del presente Decreto, corresponde a cada Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo o Subdirector de Departamento Administrativo Jurídico, según la competencia delegada, de conformidad con su competencia, elaborar y suscribir los siguientes documentos: **(i)** Solicitudes de cotización, estudio del mercado y estudio del sector; **(ii)** Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal; **(iii)** Solicitud del Certificado de Viabilidad del proyecto en el marco del Banco de Programas y Proyectos de Inversión; **(iv)** Solicitud del Certificado expedido por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a las gestión, en donde se sustente y/o evidencia la insuficiencia o inexistencia de personal para atender la necesidad requerida por la entidad; **(v)** Certificado de verificación de que el bien, servicio u obra a adquirir se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Armenia, expedido por el Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o por el funcionario competente para el efecto, si es del caso; **(vi)** Estudios de prefactibilidad y factibilidad en aquellos casos en que sea necesario; **(vii)** Permisos, licencias, autorizaciones, ficha técnica en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan; **(viii)** Estudios Previos; **(ix)** Matriz de riesgos previsibles; **(x)** Invitación a presentar propuestas; **(xi)** Formato de informe de verificación de idoneidad -cuando sea requerido-; **(xii)** Minuta del contrato; **(xiii)** Solicitud de registro presupuestal (RP) el cual deberá ser solicitado a la Secretaría de Hacienda; **(xiv)** Aprobación de garantías; **(xv)** Asignación de Supervisión; **(xvi)** Acta de liquidación del contrato por mutuo acuerdo, de ser el caso; **(xvii)** Cierre del expediente contractual, previa verificación de la ausencia de situaciones que lo imposibiliten; **(xviii)** Autorización para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con objetos repetidos de que trata el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 -cuando así sea requerido-.

Decreto Número 029 DE 2025

PARÁGRAFO: En aquellos casos donde la necesidad provenga de una dependencia diferente a la que tiene la delegación, quien tenga la necesidad deberá aportar a la dependencia delegataria, los siguientes documentos: i) Justificación de la necesidad; ii) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Disponibilidad Presupuestal; iii) Solicitud de viabilidad de proyecto y certificado de viabilidad de proyecto (cuando sea requerido); iv) Solicitud de certificado PAA y PAA; v) Solicitud de cotizaciones, cotizaciones y estudio del mercado -cuando aplique-; v) Estudio del sector; vi) Estudios de prefactibilidad y factibilidad en aquellos casos en que sea necesario; vii) Permisos, licencias, autorizaciones, ficha técnica en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan; viii) Acto Administrativo de Justificación de contratación directa cuando sea el caso; ix) Formato de informe de verificación de idoneidad -cuando sea requerido-; x) Matriz de riesgos previsibles; xi) Documentos del futuro contratista.

CAPÍTULO II

DELEGACIÓN ESPECÍFICA DE OTROS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS Y EN EL SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO

ARTÍCULO 23. DELEGACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS RELACIONADOS CON ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS E INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN A LA DEMANDA 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, contractuales y poscontractuales para la adquisición de bienes y servicios incluidos en los diferentes Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación a la Demanda.

Para los efectos de esta delegación, deberá suscribir estudios previos, elaborar en compañía de su equipo profesional de apoyo técnico los simuladores y/o RFI y/o PQR (según aplique), los eventos en la plataforma respectiva, órdenes de compra, solicitud de registro presupuestal, y todos los demás actos hasta el perfeccionamiento del contrato, de acuerdo con el régimen jurídico aplicable y el reglamento de uso de la plataforma.

La competencia delegada en este artículo incluye: adelantar los trámites para la legalización del mismo, tales como la 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, 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, ficha técnica, 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)** PQR para la adición de elementos que no estén incluidos en el Acuerdo Marco de Precios.

Decreto Número 029 DE 2025

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, teniendo en cuenta los catálogos de cada acuerdo marco y los RFI que tuvieron jugar, precisando cantidades cuando aplique.

c) Justificación del presupuesto destinado, donde se relacione el valor aportado en letras y numero, así como el número del certificado de disponibilidad presupuestal.

d) las obligaciones serán las mismas que relacionan el acuerdo marco, si la secretaria o departamento administrativo requiere obligaciones adicionales deberá relacionarlas taxativamente en el documento de justificación de la necesidad; así mismo si considera garantías adicionales a las contenidas en el acuerdo

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.

ARTÍCULO 24. 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 los procesos de licitación pública, selección abreviada (salvo acuerdos marco de precios e instrumentos de agregación a la demanda delegados al Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros), concurso de méritos, mínima cuantía, así como la adquisición de bienes en grandes superficies a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Para los efectos de esta delegación, deberá suscribir estudios previos, elaborar en compañía de su equipo profesional de apoyo técnico los estudios del sector, revisión de matriz de riesgos, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, acto administrativo de apertura, adendas al pliego de condiciones definitivo, designación de comité evaluador y acto administrativo de adjudicación, y en los casos no reservados para competencia del Alcalde, la minuta contractual y sus modificaciones.
2. La etapa contractual de los trámites para la celebración de contratos y/o convenios interadministrativos, convenios de interés público y convenios de asociación, cuya necesidad provenga de la totalidad de las dependencias.

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 de los contratos modificatorios, aclaratorios, prórrogas, adiciones, cesiones y terminación de mutuo acuerdo de los respectivos contratos o convenios.

PARÁGRAFO PRIMERO. DESCONCENTRACIÓN EN CASOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS, DE INTERÉS PÚBLICO O DE ASOCIACIÓN: 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 y suscribir los

Decreto Número 029 DE 2025

estudios previos, estudios del sector, estudios del mercado, acto administrativo de justificación y análisis de idoneidad.

Los estudios previos además de los requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, deberán estar acompañados de: **(i)** Solicitudes de cotización y estudio del mercado, cuando aplique; **(ii)** Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Disponibilidad Presupuestal; **(iii)** Solicitud del Certificado de Viabilidad del proyecto en el marco del Banco de Programas y Proyectos de Inversión y Certificado de Viabilidad; **(iv)** Solicitud y 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)** Estudios de prefactibilidad y factibilidad en aquellos casos en que sea necesario; **(vi)** Permisos, licencias, autorizaciones, ficha técnica en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan; **(vii)** Matriz de riesgos previsibles **(viii)** Acto administrativo de justificación de la contratación directa debidamente motivado y suscrito; **(ix)** Borrador en digital de la minuta del contrato en formato Word o compartida a través de herramienta colaborativa digital que permita trabajo en línea y en tiempo real con control de cambios. En todo caso, la minuta una vez revisada y ajustada (de ser el caso), deberá ser aprobada en los aspectos técnicos y financieros del contrato por el Secretario o Director del Departamento Administrativo, del contrato, convenio interadministrativo, interinstitucional o de asociación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. DESCONCENTRACIÓN EN PROCESOS DE NECESIDAD CONJUNTA DE DIFERENTES DEPENDENCIAS: En los casos de necesidades conjuntas provenientes de diferentes dependencias, corresponde al Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros realizar una lista de bienes o servicios de características similares, acompañado de su ficha técnica, así como criterios de evaluación técnica de los mismos.

Para estos efectos, en el mes de enero de cada anualidad, se deberá realizar una mesa de trabajo para cada una de las bolsas de productos requeridas por la administración, la cual será convocada y liderada por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, con asistencia obligatoria del Secretario o Director de Departamento Administrativo de donde proviene la necesidad. En dicha mesa de trabajo, se definirán las especificaciones técnicas, requisitos habilitantes y de calificación técnica, así como el presupuesto que aportará cada dependencia a la bolsa respectiva. Los aspectos técnicos serán responsabilidad exclusiva del Departamento Administrativo o Secretaría de donde provenga la necesidad.

Con fundamento en lo anterior, una vez radicada la lista respectiva de cada dependencia a través de circular, se otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles prorrogable máximo por cinco (5) días hábiles más, para que se establezca la cantidad requerida por cada dependencia, así como el respaldo presupuestal respectivo. En virtud de lo anterior, le corresponderá al Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros la realización de las solicitudes de cotización, estudio del mercado y estudio del sector (incluyendo matriz de riesgos), responder las observaciones técnicas a los documentos precontractuales, elaborar y suscribir la evaluación técnica del proceso de selección respectivo, así como las respuestas a las observaciones generadas en este mismo sentido.

Con fundamento en lo anterior, las dependencias deberán radicar en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros la justificación de la necesidad en la que deberán contemplar los bienes o servicios de características similares y sus descripciones técnicas acorde a lo establecido en la mesa técnica. El Departamento Administrativo de Bienes y Suministros unificará los documentos correspondientes, elaborará los estudios previos y radicará ante la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.

Las dependencias que no realicen la entrega de la información antes enunciada, no podrán ser incluidas en el procedimiento precontractual. Bajo ninguna circunstancia podrán establecerse criterios técnicos distintos a los establecidos por las dependencias.

Decreto Número 029 DE 2025

PARÁGRAFO TERCERO. DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD: Corresponde en este caso al Secretario de despacho, Director o Subdirector del Departamento Administrativo Jurídico, según el origen de la necesidad, 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 y/o vigencias futuras. En todo caso deberá contarse con el respaldo presupuestal a más tardar el día que se profiera el acto administrativo de apertura del procedimiento selectivo correspondiente).

d) Requisitos habilitantes (experiencia general y específica; requisitos técnicos obligatorios; y capacidad jurídica en aspectos específicos según el objeto contractual), 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) Certificado de comité de contratación en que se otorga la viabilidad de celebración del contrato, en los casos en que aplique de conformidad con lo señalado en el manual de contratación vigente.

g) Matríz de riesgos previsibles.

h) Indicación de las garantías a exigir al futuro contratista de la administración.

i) Estudio de mercado y sus soportes (solicitudes de cotización y cotizaciones presentadas).

j) Designación de la persona que conformará el comité de evaluación contractual en los aspectos técnicos y financieros.

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 el ámbito técnico y/o 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 (para subasta inversa de conformidad con los formatos y requisitos establecidos por Colombia Compra Eficiente), permisos, autorizaciones, licencias, títulos o estudios de títulos que permitan colegir la propiedad del predio a intervenir.

PARÁGRAFO CUARTO. PROYECCIÓN, ELABORACIÓN Y RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS DEL PROCESO: En los casos referentes a la delegación señalada en este artículo, le corresponderá al Subdirector del Departamento Administrativo Jurídico adelantar las siguientes actividades:

Decreto Número 029 DE 2025

1. Realizar la revisión de legalidad y completitud de la información. En este procedimiento de revisión, deberá agotar las siguientes actividades:

1.1. En el término establecido en el manual de contratación vigente realizará una revisión de completitud de la información, así como de la legalidad de los documentos sometidos a su escrutinio. En caso de existir documentos faltantes o modificaciones a realizar en el documento (de forma y de fondo), deberá contactar por el medio más expedito posible (llamada, video llamada, video conferencia, mensaje de WhatsApp o de cualquier plataforma de mensajería instantánea), y plantear de ser posible una mesa de trabajo para corrección inmediata de los documentos que contengan defectos. Solamente cuando no se obtenga respuesta a los requerimientos a través de los medios anteriores, le será posible hacer devolución de los documentos, dejando expresa constancia del cumplimiento de estas comunicaciones.

2. Revisar 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.

NOTA: Los requisitos aquí establecidos deberán ser cumplidos por cada dependencia, y su revisión corresponderá a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.

3. Revisar la matriz de riesgos previsibles 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 (salvo los de necesidades conjuntas, obra pública y los de ciencia, tecnología e innovación) y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y las normas que los modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan. Para tal efecto, los estudios previos deberán contener:

4.1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

4.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

4.3. El plazo de ejecución, lugar de ejecución, supervisor o requerimiento de interventoría externa, forma general de pago, obligaciones del contratista y del municipio.

4.4. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

4.5. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos.

4.6. Los requisitos habilitantes y los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

Decreto Número 029 DE 2025

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 (con las modificaciones introducidas por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021) 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 a través del abogado gestor del proceso y el profesional financiero designado para el mismo.

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, pudiendo inclusive separarse razonadamente de la recomendación del comité evaluador.

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.

PARÁGRAFO QUINTO. DEL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS, INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN A LA DEMANDA. Para todos los procesos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, la justificación de la necesidad deberá acompañarse de un certificado, el cual será suscrito por el Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, en el que se informe que el mismo no está incluido en un acuerdo marco de precios vigente e instrumentos de agregación a la demanda, previa solicitud de la dependencia de origen de la necesidad.

En los casos en que existan acuerdos marco de precios pero los mismos no resulten aplicables, además, se señalará las razones técnicas y/o jurídicas por las cuales no se entiende obligatoria la aplicación del Acuerdo Marco de Precios o Instrumentos de Agregación a la Demanda.

PARÁGRAFO SEXTO. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LAS GRANDES SUPERFICIES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO. Para la adquisición de bienes y servicios a través de las grandes superficies de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la

Decreto Número 029 DE 2025

Secretaria, Departamento o Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, de donde surja la necesidad deberá elaborar el estudio previo, teniendo en cuenta los términos y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y discriminando las especificaciones técnicas del producto a adquirir.

Identificada la necesidad, se realizará mesa de trabajo entre la Secretaria o Dirección de donde proviene la necesidad con la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico a efectos de revisar el estudio previo; así como para verificar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la información y los precios establecidos en el Catálogo para los productos que se pretenden adquirir, identificando los proveedores de la categoría de Gran Almacén que ofrezcan los artículos a menor precio y con las especificaciones requeridas. Tratándose de necesidades conjuntas entre Secretarias o Departamentos a la mesa de trabajo deberá asistir adicionalmente el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros para la consolidación y elaboración del estudio previo. En el estudio previo se deberá discriminar el nombre del Proveedor; así como el nombre, la descripción, el valor unitario, la cantidad, el valor total y la foto del artículo.

En todo caso, antes de generar la orden de compra se debe verificar que el Proveedor de la categoría de Gran Almacén continúe siendo el que ofrezca los artículos a menor precio; de lo contrario, deberá realizará una nueva mesa de trabajo para identificar los proveedores de la categoría de Gran Almacén que ofrecen los artículos a menor precio y ajustarse el estudio previo y los demás documentos del proceso.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. DELEGACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS PROCESOS DE COMUNICACIONES, GESTIÓN DE CALIDAD Y PROTOCOLO. El Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional deberá elaborar y suscribir los documentos precontractuales cuyas necesidades deban adelantarse mediante procesos de selección diferentes a la contratación directa delegada, cuyas necesidades provengan de los procesos de comunicaciones, gestión de calidad y protocolo.

ARTÍCULO 25. DESCONCENTRACIÓN CUANDO SE TRATA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON TECNOLOGÍA: En tratándose de la contratación de bienes y/o servicios relacionados con tecnología, corresponderá a la Secretaría de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones adelantar:

1. La fase de planeación de la etapa precontractual para la celebración de contratos cuyos objetos versen sobre la adquisición de bienes y/o servicios relacionados con tecnología, cuya necesidad provenga de la Secretaría de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, o cualquier otra dependencia del nivel central de la Administración municipal.

2. Descripción detallada de las condiciones técnicas mínimas requeridas de los bienes o servicios a adquirir: Implica describir las características que individualizan y permiten identificar los bienes o servicios pretendidos de otros cuyas condiciones o nominaciones resulten similares. Corresponde precisar con exactitud condiciones como: peso, talla, volumen, tamaño, unidad de medida, densidad, materia prima, color y cualquier otra característica que permita identificar sin ambigüedad alguna el bien o servicio a adquirir.

   Se prohíbe enunciar o exigir marcas para justificar la necesidad de adquisición de bienes de características técnicas uniformes o de común utilización; en los demás casos, la exigencia de marcas deberá justificarse suficientemente desde la ámbito técnico y jurídico.

3. Matriz de riesgos previsibles.

4. Estudios del mercado y sus soportes (solicitudes de cotización y cotizaciones).

Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

Decreto Número 029 DE 2025

Corresponde en este caso al Secretario de despacho, Director del Departamento Administrativo, de donde provenga la necesidad, según corresponda, elaborar y suscribir el respectivo documento el cual contenga:

a). Descripción detallada de la necesidad que se pretende satisfacer: **i)** Requiere identificar y precisar la necesidad previa y la forma en como esta se satisface con los bienes o servicios que se pretenden adquirir; corresponde justificar qué se desea adquirir, por qué adquirirlo y para qué adquirirlo. **ii)** Objeto del contrato, indicando: Plazo de ejecución, lugar de ejecución, supervisor o requerimiento de interventoría externa si es del caso, forma general de pago, obligaciones del contratista y del municipio.

b). El certificado de verificación de que el bien y/o servicio a adquirir se encuentre en el Plan de Anual de Adquisiciones del Municipio.

c). Certificado de viabilidad de proyectos del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal cuando se trata de recursos de inversión.

d). Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que dará cuenta de la disponibilidad del recurso que de manera posterior soportará el presupuesto oficial del contrato.

e). Recomendación de los funcionarios y/o contratistas que podrán hacer parte del comité evaluador.

En los casos referentes a la desconcentración señalada en este numeral, le corresponderá a la Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones coordinar con las diferentes dependencias que conforman el sector central de la Administración Municipal las necesidades y adelantar las siguientes actividades:

1. Consolidar las necesidades enviadas por las diferentes dependencias del Municipio, agrupando aquellas que de conformidad con el tipo de bienes y/o servicios a adquirir, sea procedente adelantar bajo un mismo procedimiento de selección, por tratarse de un mismo objeto contractual cuyo alcance comprenda bienes y /o servicios de la misma naturaleza.

2. Proyectar y elaborar el análisis del sector relativo al objeto del proceso desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo, adicionalmente dicho documento deberá contener:

> **2.1.** Realizar el análisis de oportunidad y conveniencia para establecer los criterios de fomento en la provisión de bienes y/o servicios por parte de la población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, los cuales deberán ser cumplidos por el futuro contratista.

3. Proyectar y elaborar 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 (con la modificación del decreto 399 de 2021) y las normas que los modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan. Para tal efecto, los estudios previos deberán contener:

> **3.1.** La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
>
> **3.2.** 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.
>
> **3.3**. El plazo de ejecución, lugar de ejecución, supervisor o requerimiento de interventoría externa, forma general de pago, obligaciones del contratista y del municipio.

Decreto Número 029 DE 2025

3.4. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

3.5. 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.

3.6. Requisitos de orden técnico a solicitar, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan

3.7. Los requisitos habilitantes y los criterios para seleccionar la oferta más favorable y su justificación.

3.8. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

3.9. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.

3.10. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

4. 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 (modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021) y las normas que los modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan.

5. Una vez adelantados los pasos descritos en los numerales anteriores, la Secretaría de la Información y las Comunicaciones, deberá proceder a radicar ante la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, la respectiva solicitud para adelantar el correspondiente proceso de selección la cual deberá contener:

5.1. Estudio previo debidamente firmado por el Secretario de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

5.2. Análisis del sector debidamente firmado por la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

5.3 Matriz de riesgos

5.4. Documentos donde cada una de las dependencias justifican la descripción detallada de la necesidad que pretenden satisfacer con la contratación y que radicaron de manera previa a la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

5.5. Certificado de viabilidad del proyecto del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal expedido por el Departamento Administrativo de Planeación, cuando se trate de recursos de inversión.

5.6. El soporte de verificación de que el bien y/o servicio a contratar se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Municipio.

5.7. Estudios de pre-factibilidad y factibilidad en aquellos casos en que sea necesario.

5.8. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal;

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

Decreto Número 029 DE 2025

5.10 Los demás documentos necesarios de conformidad con la contratación requerida.

ARTÍCULO 26. DESCONCENTRACIÓN CUANDO SE TRATA DE CONTRATOS DE OBRA Y CONSULTORÍA PROVENIENTES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA: En tratándose de contratos de obra y consultoría de necesidades provenientes de la Secretaría de Infraestructura, corresponderá a esta dependencia, elaborar y suscribir de manera integral el respectivo estudio previo dando cumpliendo a lo señalado en los artículos 2.2.1.1.2.1.1 (Estudios y documentos previos), modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021 y 2.2.1.2.1.5.1 (Estudios previos para la contratación de mínima cuantía) del Decreto 1082 de 2015, o de las normas que los modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan, así como los estudios del sector, matriz de riesgos, formato de presentación de la propuesta económica, incluyendo la recomendación de los funcionarios y/o contratistas que podrán hacer parte del comité evaluador y contar con:

1. El soporte de verificación de que la obra o consultoría a contratar se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Municipio, expedida por el Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, si es del caso.

2. Estudios de pre-factibilidad y factibilidad en aquellos casos en que sea necesario.

3. Certificado de viabilidad del proyecto del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal expedido por el Departamento Administrativo de Planeación, cuando sea el caso.

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

5. El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), el cual deberá ser solicitado al Secretaría de Hacienda.

Lo indicado en este artículo aplicará igualmente para contratos de obra cuyas necesidades provengan de cualquier Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo, eventos en los cuales dichas dependencias solicitantes deberán remitir a la Secretaría de Infraestructura, los siguientes documentos: **i)** Descripción detallada de la necesidad a satisfacer; **ii)** Objeto del contrato, indicando: Plazo de ejecución, lugar de ejecución, supervisor o requerimiento de interventoría externa, forma general de pago, obligaciones del contratista y del municipio; **iii)** Descripción detallada de las condiciones técnicas mínimas requeridas (Características, especificaciones técnicas, etc), incluyendo las cantidades y unidades de medida de la obra a contratar, si se requiere; **iv)** Recomendación de los funcionarios y/o contratistas que podrán hacer parte del comité evaluador; **v)** El soporte de verificación de que la obra a adquirir se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Municipio, expedido por el Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, si es del caso; **vi)** Certificado de viabilidad del proyecto del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal expedido por el Departamento Administrativo de Planeación, cuando sea el caso; **vii)** El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), el cual deberá ser solicitado a la Secretaría de Hacienda.

Posteriormente la Secretaria de Infraestructura se encargará de revisar la necesidad, consolidarla si es del caso, y complementar los estudios previos, incluyendo la descripción detallada de las condiciones técnicas mínimas requeridas (Características, especificaciones técnicas, etc), las cantidades y unidades de medida de ser el caso, así como la consecución de los permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato o regulaciones especiales así lo exijan. Una vez consolidadas las necesidades y realizados los estudios previos, estos serán enviados a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico para adelantar el respectivo proceso de selección de acuerdo con las competencias establecidas en este Decreto.

Decreto Número 029 DE 2025

ARTÍCULO 27. TRÁMITE PARA LA CELEBRACIÓN DE MODIFICACIONES AL CONTRATO PRINCIPAL: Cuando la necesidad que da lugar al contrato principal provenga de Secretarías de Despacho, o Departamentos Administrativos, y en el que se ejerza el control y vigilancia del contrato, debe enviar para la elaboración del contrato modificatorio, aclaratorio, prórroga, adición, cesión, o terminación de mutuo acuerdo, la siguiente documentación:

1. Solicitud de trámite de la respectiva modificación, aclaración, prórroga, adición, cesión o terminación de mutuo acuerdo (suscrito por el contratista cuando sea bajo su iniciativa, acompañado con los soportes respectivos).

2. Acta suscrita por el respectivo secretario de despacho o Director de Departamento Administrativo donde nació la necesidad, con el visto bueno del interventor y/o supervisor y la aceptación del contratista. En esta acta debe constar que se autoriza la modificación, prórroga, adición o terminación, y se señalarán las circunstancias que dan lugar a la respectiva situación, el plazo a prorrogar, el valor a adicionar, la declaratoria expresa que el valor a adicionar no supera los límites establecidos en las disposiciones legales que rigen la materia.

3. En tratándose de adiciones, deberá adjuntarse la solicitud y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) con el cual se asumirá el compromiso, el cual deberá ser solicitado a la Secretaría de Hacienda.

4. Celebrado el contrato modificatorio, el Subdirector del Departamento Administrativo Jurídico solicitará el registro presupuestal y realizará la aprobación o improbación de las garantías. En todo caso, la revisión y el concepto respecto de las garantías otorgadas será emitido por la supervisión o interventoría contractual, enviado a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico de manera física o digital (por correo electrónico o por SECOP II), y será el Subdirector (a) del Departamento Administrativo Jurídico quien a través de su usuario en el SECOP II quien otorgue la aprobación.

ARTICULO 28. DESIGNACIÓN DE COMITÉS ASESORES O DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN: Corresponde al Secretario de despacho, al Director del Departamento Administrativo o Subdirector del Departamento Administrativo Jurídico, en quien de acuerdo con las competencias delegadas esté atribuida la competencia para adelantar el proceso de selección, designar el funcionario y/o contratista, que realizará la evaluación de la oferta o designar el comité evaluador en los momentos establecidos en el acto administrativo de apertura, cuyo miembro o miembros deberán en todo caso contar con el perfil y la idoneidad para el componente que le corresponda evaluar (técnico, financiero, económico, jurídico, experiencia y organización), siempre y cuando el proceso requiera de conocimientos específicos.

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

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

PARÁGRAFO PRIMERO. ACTIVIDADES PROPIAS DEL COMITÉ EVALUADOR: A los miembros del comité evaluador les corresponderá, según sus competencias (Componente: técnico, financiero, económico, de experiencia, de organización y jurídico), realizar la evaluación de las ofertas, además deberán dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes sobre tales evaluaciones, así como participar en los diferentes trámites y audiencias, y en general cumplir con las actividades

señaladas en las disposiciones legales. Para ello se emitirá un único informe de evaluación que consolida todos los componentes.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO. RESPUESTAS DE OBSERVACIONES A LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES, A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS E INVITACIONES PÚBLICAS: Las respuestas de las observaciones presentadas por los interesados a los proyectos de pliegos de condiciones, a los pliegos de condiciones definitivos o invitación pública deberán ser resueltas de la siguiente manera: Las relacionadas con el componente técnico y las condiciones de experiencia y de organización, así como los factores y/o criterios objeto de puntuación y/o ponderación deberán ser resueltas y suscritas por el Secretario de Despacho y/o Director del Departamento Administrativo de donde proviene la necesidad y/o se consolide el respectivo estudio previo. Las relacionadas con el componente jurídico y las relativas al procedimiento o trámite del respectivo proceso de selección deberán ser resueltas y suscritas por parte de Subdirector del Departamento Administrativo Jurídico. Las relacionadas con el componente financiero y económico deberán ser resueltas por parte del funcionario y/o contratista que haya elaborado y suscrito el respectivo estudio del sector relativo al objeto del proceso de contratación.

ARTÍCULO 29. ACTOS RESERVADOS PARA LA COMPETENCIA DEL ALCALDE: El Alcalde de Armenia se reserva la competencia exclusiva para:

29.1. La suscripción de los actos administrativos de adjudicación, las minutas contractuales en procesos diferentes a mínima cuantía, contratos modificatorios, aclaratorios, prórrogas, adiciones, cesiones de los contratos o convenios derivados de procesos de contratación de toda índole, diferentes a los contratos delegados en las diferentes dependencias. En todo caso, previo a la suscripción del respectivo acuerdo, deberán cumplirse por parte de los diferentes Secretarios de Despacho o Directores de Departamento Administrativo, los trámites indicados en este acto administrativo y contar con la aprobación de la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.

29.2. 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.

29.3. La suscripción de convenios o contratos de interés público, de asociación y/o interadministrativos, los cuales en todo caso serán revisados y avalados por la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Alcalde se reserva la facultad de suscribir los contratos y convenios interadministrativos, convenios de asociación y convenios de interés público, previa revisión y aprobación de la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, y con el concepto de viabilidad técnica, legal y financiera emanada del Comité de Contratación de la entidad. En consecuencia, si bien dichos bilaterales pueden ser celebrados a través de la modalidad de contratación directa, no se entienden delegados a los diferentes Secretarios o Directores de Departamento Administrativo.

ARTÍCULO 30. ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN CONSECUTIVA A LOS CONTRATOS: Corresponde de manera exclusiva la asignación del número consecutivo de todos los contratos o convenios de la Administración Municipal a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.

Decreto Número 029 DE 2025

Por lo tanto, una vez suscrito el bilateral por el Alcalde o el funcionario delegatario, y previo a su publicación y suscripción a través de la plataforma transaccional SECOP II, éste deberá presentarse ante la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, quien procederá a asignarle la numeración al respectivo contrato o convenio, de conformidad con la fecha en que sea presentado.

En todo caso, los contratos podrán ser numerados a través del sistema de numeración automática que arroja el sistema SECOP II. Esta decisión será discrecional de la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, quien a través de circular que deberá ser expedida en los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación de este decreto señalará lo pertinente a este respecto.

ARTÍCULO 31. PUBLICACIÓN EN EL SECOP: Será responsabilidad directa de cada Secretaría, Departamento Administrativo o Subdirección de Departamento Administrativo, de acuerdo con las competencias en ellos delegada, publicar en forma oportuna los documentos y actos administrativos del proceso de contratación debidamente suscritos, teniendo en cuenta para ello las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo sustituyan, modifiquen complementen o adicionen.

En los casos en que el Alcalde se ha reservado la competencia para suscribir los contratos, será competencia de la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico realizar dicha publicación.

TITULO III
DELEGACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN, CONTROL DE LA ACTIVIDAD DELEGADA Y DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DELEGADAS EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 32. DE LA CONFIGURACIÓN DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: Corresponderá a la Secretaria de Despacho, Subsecretaría de Despacho, Departamento Administrativo, o Subdirección de Departamento Administrativo en donde de conformidad con el contrato o convenio se realice el control y seguimiento del mismo, a través del interventor y/o supervisor designado, configurar el inicio de ejecución contractual a través del aplicativo SECOP II.

En relación con la suspensión y el reinicio, a través de la supervisión se adelantará la justificación de la misma, y se radicará ante el competente contractual, según el caso, para que éste configure la modificación contractual en el SECOP II. No se entenderá suspendido o reiniciado un contrato hasta tanto no se adelante el trámite y sea aprobado a través del SECOP II, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad.

Para efectos de la competencia establecida en este artículo, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Cuando se trate de contratos o convenios, cuya interventoría y/o supervisión por tratarse necesidades y recursos provenientes de varias Secretarias de Despacho y Departamentos Administrativos, se encuentre asignada a funcionarios y/o contratistas de tales Secretarías de Despacho o Departamentos Administrativos, corresponderá el visto bueno de las mencionadas actas (inicio, suspensión o reinicio) a los correspondientes Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo.

2. Cuando se trate de contratos o convenios a los que se les asigne interventoría externa, se entiende que el Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, en quien recae el control y seguimiento del interventor y/o consultor externo, es a quien le corresponderá el visto bueno de las mencionadas actas (inicio, suspensión o reinicio).

Decreto Número 029 DE 2025

3. Cuando se trate de contratos o convenios en los que un Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo brinde a través de un funcionario y/o contratista apoyo en el control y seguimiento del contrato al Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, responsable del control y seguimiento, por ser de donde proviene de manera exclusiva la necesidad, corresponderá a éste el visto bueno de las mencionadas actas (inicio, suspensión o reinicio).

ARTÍCULO 33. DELEGACIÓN PARA ADELANTAR PROCEDIMIENTOS Y EXPEDIR ACTOS ADMINISTRATIVOS: Durante la etapa de ejecución y liquidación de los contratos, se delega la facultad en el Director del Departamento Administrativo Jurídico para proferir los actos a que se refieren los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993; la imposición de sanciones (multas, incumplimientos aplicación de cláusulas penales pecuniarias, etc.), resolver recursos frente a las decisiones adoptadas dentro de esta etapa de la actividad contractual, decretar la caducidad administrativa, modificación unilateral, interpretación unilateral, terminación unilateral, aplicación de la cláusula de reversión, adelantar las gestiones necesarias para el cobro de las sanciones pecuniarias y resolver las solicitudes de mantenimiento de la ecuación contractual o del equilibrio entre los derechos y obligaciones surgidas al momento de proponer y contratar.

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

ARTÍCULO 34. LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO: Deléguese en el Secretario de Despacho o Director del Departamento Administrativo en donde se ejerza el control y seguimiento del contrato o convenio, el procedimiento y la liquidación de mutuo acuerdo.

Para efectos de la delegación señalada en este artículo se debe tener en cuenta lo siguiente:

1, En tratándose de contratos o convenios, cuya interventoría y/o supervisión por tratarse de necesidades y recursos provenientes de varias Secretarias 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 y/o contratista apoyo en el control y seguimiento del contrato a la Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo responsable del control y seguimiento por ser de donde proviene de manera exclusiva la necesidad, corresponderá a ésta la facultad de adelantar el procedimiento y la liquidación de mutuo acuerdo.

4. En todos los casos, la proyección y condiciones económicas del contenido de la respectiva acta de liquidación corresponderá siempre al interventor y/o supervisor o a los interventores y/o supervisores del contrato, según el componente de control y vigilancia que le corresponda a cada uno.

ARTÍCULO 35. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Deléguese la liquidación del contrato o convenio, así:

Decreto Número 029 DE 2025

Cuando se trate de liquidación unilateral, la competencia para adelantar el respectivo procedimiento se encuentra en cabeza del Director del Departamento Administrativo Jurídico. En todo caso, previo al procedimiento administrativo de liquidación unilateral la Secretaria de Despacho, o el Departamento Administrativo encargado del control y vigilancia de la ejecución del contrato, deberá allegar de manera oportuna al Departamento Administrativo Jurídico los documentos en los que se acrediten los hechos y antecedentes tales como: -La citación al contratista para la liquidación bilateral (Requisito que debe agotarse antes de la liquidación unilateral) en los que se fundamentarán tales actuaciones y servirán de soporte durante todo el proceso Administrativo además del acompañamiento técnico requerido a través de sus funcionarios y/o contratistas.

CAPÍTULO II

DE LA RENDICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA EN LA PLATAFORMA SIA OBSERVA

ARTÍCULO 36: RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE LA CONTRATACION EN LA PLATAFORMA SIA OBSERVA. Los Secretarios de Despacho y/o Directores de Departamentos Administrativos que conforman el sector central de la administración municipal de las dependencias adscritas al despacho del Alcalde, en donde surge la necesidad y/o donde se tenga la custodia del contrato y/o se realice la vigilancia y control a la ejecución, independiente que por el presente decreto de delegación sea contratado por la Subdirección Departamento Administrativo Jurídico, serán los responsables de la rendición de toda la información referente a la contratación y ejecución de cada uno de los contratos en la plataforma SIA Observa.

PARÁGRAFO PRIMERO: En los contratos producto de necesidades expedidas por diferentes dependencias la rendición estará a cargo de quien realice la vigilancia y control de dicho contrato, en caso de existir multiplicidad de supervisores en un mismo contrato, deberá rendir la información la dependencia que realice la supervisión del mayor monto de acuerdo al valor del contrato, previa entrega de la información del otro supervisor.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La calidad, consistencia y veracidad de la información rendida en la plataforma SIA-OBSERVA, que hubiere sido cargada por cada Secretario de Despacho y/o Director de Departamento Administrativo, será de responsabilidad directa de cada uno de ellos.

ARTÍCULO 37: TÉRMINOS DE PRESENTACIÓN Y/O RENDICIÓN: El término máximo para cada Secretario de Despacho y/o Director de Departamento Administrativo, para registrar, verificar, marcar y rendir la contratación en la plataforma del SIA OBSERVA es de tres (3) días hábiles, contados a partir de la firma del acta de inicio, con excepción de los contratos cuya ejecución inició en los últimos tres (3) días hábiles de cada mes, los cuales deberán ser registrados, verificados, marcados y rendidos dentro de un (1) día hábil siguiente al inicio del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: La rendición de la contratación por parte de cada Secretario de Despacho y/o Director de Departamento Administrativo, deberá realizarse en debida forma, durante el término anteriormente descrito, y garantizando de manera estricta la calidad y confiabilidad de la información y de los documentos registrados.

ARTICULO 38: DOCUMENTOS DE LEGALIDAD QUE SE DEBEN ANEXAR: Dando estricto cumplimiento a los términos establecidos en el artículo anterior, cada Secretario de Despacho y/o Director de Departamento Administrativo deberá garantizar el cargue de los siguientes documentos en el ítem denominado "Documentos de legalidad de la ficha de información del contrato", para lo cual

Decreto Número 029 DE 2025

deberá cargar como mínimo, de conformidad con lo establecido en el acto administrativo que expida la autoridad competente:

En la etapa de contratación "*Precontractual*", fase de contratación "*Elaboración del Contrato*", los siguientes documentos:

1. Documentos que acreditan la experiencia y requisitos de contratación.
2. Análisis del sector.
3. Constancia de idoneidad. (si la modalidad de contratación lo contempla)
4. Certificación de no existencia de personal. (si la modalidad de contratación lo contempla).
5. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. (si la modalidad de contratación lo contempla).
6. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
7. Estudios previos.
8. Proyecto de pliego de condiciones. (si la modalidad de contratación lo contempla).
9. Invitación pública. (si la modalidad de contratación lo contempla).
10. Aviso de convocatoria. (si la modalidad de contratación lo contempla).
11. Acto administrativo de apertura (si la modalidad de contratación lo contempla).
12. Pliego de condiciones definitivo (si la modalidad de contratación lo contempla).
13. Documento de manifestación de interés. (si la modalidad de contratación lo contempla).
14. Acta de sorteo y/o consolidación de oferentes. (si la modalidad de contratación lo contempla).
15. Acta de cierre. (si la modalidad de contratación lo contempla).
16. Documento de recomendación del comité evaluador (si la modalidad de contratación lo contempla).
17. Acto administrativo de adjudicación (si la modalidad de contratación lo contempla).

En la etapa de contratación "*Contractual*", fase de contratación "*Registro de Contratación*", los siguientes documentos:

1. Acta de inicio.
2. Designación del supervisor
3. Contrato o su equivalente
4. Pólizas (en caso de existir)
5. Registro presupuestal (RP).
6. Aprobación de la garantía (en caso de existir pólizas).
7. Designación del supervisor.
8. Informe de actividades del contratista.
9. Acta de supervisión.
10. Pagos realizados.
11. Adiciones o modificaciones del contrato

En la etapa post contractual:

1. Acta de terminación
2. Acta y/o contrato de cesión (Cuando aplique)
3. Acta de liquidación (cuando aplique).

PARÁGRAFO PRIMERO: Los demás documentos denominados en la plataforma como "Requeridos" y que existan al momento de realizar el registro de la información, se deberán cargar dentro del término estipulado en el artículo trigésimo cuarto del presente decreto, previo al envió de la relación de los contratos para la revisión de la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.

Decreto Número 029 DE 2025

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para los demás procesos de selección, también se deberán cargar los demás documentos denominados en la plataforma como "Requeridos" y que existan al momento de realizar el registro de la información.

ARTICULO 39. REVISIÓN PREVIA DE LA RENDICIÓN. Las Secretarías de Despacho y/o Direcciones de Departamento Administrativo, tendrán hasta el día veinticinco (25) de cada mes para enviar a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico con copia al Asesor de Despacho designado para ello, la relación de los contratos que hasta dicho término se hayan suscrito e iniciado, acatando en todo momento los términos de "*Presentación y/o Rendición*" establecidos en el artículo trigésimo cuarto del presente decreto. Lo anterior con el fin de que la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico se encargue de realizar el control previo sobre el cargue de la información y documentos requeridos en la Plataforma SIA Observa por parte de las diferentes dependencias que conforman el sector central de la administración municipal.

PARÁGRAFO PRIMERO: La información deberá enviarse al correo electrónico de la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, el cual será informado a través de circular dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de este acto administrativo, identificando el asunto como *"Rendición contratos mes – Secretaría xxx o Departamento Administrativo xxx"*.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los contratos iniciados entre el día veinticinco (25) y el último día hábil de cada mes, deberán ser rendidos en la Plataforma SIA Observa el día hábil siguiente a su inicio y se debe enviar de manera simultánea la comunicación de rendición a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.

PARÁGRAFO TERCERO: La Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico contará con el termino establecido entre el día veinticinco (25) y el último día hábil de cada mes para realizar la revisión en la plataforma del SIA OBSERVA de la relación enviada, teniendo en cuenta que si hay lugar a correcciones en la información o existen faltantes en la documentación anexada o se encuentran contratos pendientes de rendir, éstas se deberán realizar con la mayor celeridad e inmediatez, desde el momento en que la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico realice el respectivo requerimiento y en todo caso sin sobrepasar el término establecido por la plataforma del SIA OBSERVA como fecha límite para cargar, marcar y rendir los respectivos contratos.

ARTÍCULO 40. APROBACIÓN O REQUERIMIENTOS: La Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico realizará el respectivo control previo formal del cargue de la información en la Plataforma SIA Observa por parte de las diferentes dependencias que conforman el sector central de la administración municipal, para lo cual tomará un muestreo general mediante el cual determinará que las dependencias hayan dado cumplimiento a los requerimientos establecidos en el presente capitulo y finalizando con la aprobación de la relación enviada o con la no aprobación de esta, caso en el cual se enviará requerimiento mediante correo electrónico para que en el término de la distancia, se realicen las respectivas correcciones y/o se subsane y agregue la información y documentos que allí se relacionen.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se dejará constancia de los requerimientos realizados a cada dependencia, pero la responsabilidad de realizar un buen cargue y rendición de la contratación seguirá recayendo en cada Secretaría de Despacho y/o Departamento Administrativo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La no revisión de alguno de los contratos o su información relacionada por parte de la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, no es óbice para considerar que cada Secretaría de Despacho y/o Departamento Administrativo omita el deber de realizar una rendición de acuerdo a los lineamientos y la normatividad vigente.

ARTÍCULO 41. INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL. La información relacionada con los informes de ejecución contractual y los pagos que de allí se deriven, no serán objeto de revisión

Decreto Número 029 DE 2025

por parte de la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, por lo tanto, será responsabilidad únicamente de la Dependencia de donde parte la necesidad y/o se ejerza la supervisión de los contratos, según corresponda.

ARTÍCULO 42. INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE EL SIA OBSERVA. Una vez rendido el informe contractual ante el SIA OBSERVA, dentro de los dos días hábiles siguientes, la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico remitirá un listado de los contratos vigentes o en ejecución al Asesor del Despacho del Alcalde delegado para el efecto, los contratos suscritos durante la respectiva anualidad, y los contratos efectivamente rendidos (por dependencia) ante el SIA OBSERVA, a efectos de realizar un seguimiento estricto de la delegación adelantada en este acto administrativo.

En caso que se evidencien o denoten faltantes en la rendición del informe del SIA OBSERVA derivado de este control, el Alcalde compulsará copias para que la Oficina de Control Interno Disciplinario inicie las investigaciones a que haya lugar.

CAPÍTULO III
MECANISMOS DE CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DELEGADAS

ARTÍCULO 43. DEL CONTROL SOBRE LAS ACTIVIDADES DELEGADAS: En virtud a la obligación de control que le asiste al delegante sobre las actividades delegadas, se establecen los siguientes sistemas de control:

1. El Alcalde Municipal, a través del Departamento Administrativo Jurídico, deberá mantener procesos continuos de capacitación para las diferentes Secretarias de Despacho y Departamentos Administrativos en las que se han delegado actividades contractuales.

2. El Alcalde Municipal, a través del Departamento Administrativo Jurídico, entregará a los funcionarios en quienes mediante este acto administrativo se delegan funciones, instrucciones para el trámite de los procesos de selección, respecto de los cuales se debe hacer en forma previa su socialización y emitirá orientaciones precisas que, para el cumplimiento de las funciones delegadas, le requieran los delegatarios.

3. Cada Secretaría de Despacho, Departamento Administrativo o Subdirección de Departamento Administrativo deberá enviar a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico del Municipio de Armenia un reporte los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, en donde se establezcan el número de contratos celebrados, el objeto, el tipo de contrato, el valor, el procedimiento adelantado y los datos del respectivo contratista. La Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, consolidará la información dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes y remitirá tal informe al despacho del Alcalde.

ARTÍCULO 44. DEL ACOMPAÑAMIENTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO. El Director del Departamento Administrativo de Control Interno priorizará los contratos en los que exista delegación para su suscripción en los Secretarios y Directores de Departamento Administrativo para realizar una auditoría anual, de la cual se remitirá copia al despacho del Alcalde, para adoptar las decisiones que correspondan. Ello, sin perjuicio de las demás competencias asignadas al Departamento Administrativo de Control Interno.

CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 45. RÉGIMEN 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

Decreto Número 029 DE 2025

competencia contractual vigente al momento de su iniciación. Se entenderán en curso aquellos procesos en los cuales se haya extendido invitación, o se haya publicado la invitación pública, o se hayan publicado los pliegos de condiciones definitivos.

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

ARTÍCULO 46. DEROGATORIAS Y VIGENCIA: El presente Decreto deroga los actos administrativos que regulan los mismos temas, que le sean contrarios y entra en vigencia a partir de su publicación.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Armenia Quindío a los treinta (30) días del mes de enero de 2025.

JAMES PADILLA GARCÍA
Alcalde Municipal

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

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 41 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE VACANTE TEMPORAL"

El Alcalde de Armenia (Quindío), en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por artículo 125 de la Constitución Política, el numeral 3° del artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 que modifica el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017 artículo 1, Decreto Municipal 251 de 2022, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que "*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente…*"

Que el artículo 315 de Constitución Política establece que las atribuciones del alcalde, en su numeral 3ro, lo siguiente:

"(...) *3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes…*"

Que el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, que modifica el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, establece además de las funciones estipuladas en la Constitución para los Alcaldes, las siguientes que me permito citar:

"(…) Literal d, numeral 2.
d) En relación con la Administración Municipal:

2.Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes u directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo a las disposiciones pertinentes…"

Que el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, indica:

"(…) ***Artículo 2.2.5.1.2. Facultad para nombrar en la Rama Ejecutiva del orden territorial.*** *Corresponde a los gobernadores y alcaldes nombrar a:*

3. Aquellos cuya provisión no sea por concurso o no corresponda a otros servidores o corporaciones, según la Constitución o la ley…"

Que en la Planta Global del municipio de Armenia se encuentra vacante de manera temporal el cargo de Agente de Transito código 340, Grado 03 C.A, en razón a que el funcionario Juan Esteban Toro González, quien es titular del cargo, se encuentra en situación administrativa de vacancia temporal para desempeñar periodo de prueba en otra entidad.

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 41 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE VACANTE TEMPORAL"

Que, con el fin de continuar con el normal funcionamiento de la Administración Municipal, se hace indispensable cubrir dicha vacante.

Que según el estudio de verificación de requisitos y competencias exigidas por la Constitución Política, la Ley y el respectivo Manual de Funciones de este Ente Territorial, con base en los documentos que fueron acreditados por el señor Gustavo Andrés Rodríguez Caicedo, identificado con la cedula de ciudadanía N° 9.728.777 de Armenia, se determinó por parte del Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, que cumple con los requisitos necesarios para desempeñar el Cargo Agente de Tránsito, Código 340, Grado 03 C.A., tal y como consta en certificado anexo al expediente de vinculación, razón por la cual resulta procedente proveer dicha vacante temporal, mediante Nombramiento Provisional.

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrese en Provisionalidad al señor Gustavo Andrés Rodríguez Caicedo, identificado con la cedula de ciudadanía N° 9.728.777 de Armenia, en el cargo Agente de Transito Código 340, Grado 03 C.A (Provisional), de la planta global del municipio de Armenia, con una asignación mensual de $ 3.158.100, mientras dure la situación administrativa del funcionario Juan Esteban Toro González, quien es titular del cargo o se produzca la vacancia del mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El señor Gustavo Andrés Rodríguez Caicedo, prestará sus servicios a partir de la fecha de su posesión, previa presentación de los documentos exigidos por la ley.

ARTÍCULO TERCERO: Comuníquese el contenido de este acto administrativo al señor Gustavo Andrés Rodríguez Caicedo.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su comunicación.

Dado en Armenia Quindío, a los 03 FEB 2025

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JAMES PADILLA GARCIA
Alcalde

Proyectó/elaboró:	Paola Andrea Rojas García, Auxiliar Administrativo, DAFI. Paula Rojas
Revisó:	Lina María Cruz López, Profesional Especializado, DAFI
Revisó:	Andrés Alberto Campuzano Castro, Director DAFI
Revisó:	Lina María Parra Sepúlveda, Directora Departamento Jurídico
Revisó:	Lina María Mesa Moncada, Asesora Despacho
VB Despacho	

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

RESOLUCIÓN Número 421 de Octubre 29 de 2024

"MEDIANTE LA CUAL SE HACEN UNOS TRASLADOS EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES DE EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP, DE LA VIGENCIA 2024, INCLUYENDO PASIVOS EXIGIBLES -VIGENCIAS EXPIRADAS" Y SE HACEN UNOS TRASLADOS EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES DE EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP, DE LA VIGENCIA 2024, INCLUYENDO PASIVOS EXIGIBLES -VIGENCIAS EXPIRADAS

El Alcalde Municipal de Armenia, en ejercicio de sus facultades, constitucionales y legales, y en especial las conferidas en el Articulo 315 numeral 3 superior, Articulo 79 del Decreto 111 de 1996, los Artículos 106 y 109 de Acuerdo 181 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 115 de 1996, "Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras", en su Capítulo IV, establece el procedimiento para la modificación del presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden territorial mediante adiciones, traslados o reducciones que deben ser aprobados por el COMFIS.

Que el artículo 10 del Acuerdo 13 de 2007 "Por medio del cual se aprueban los Estatutos de Empresas Públicas de Armenia EPA ESP", dispone que "la elaboración, conformación y ejecución del presupuesto de EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA E.S.P., se hará de conformidad con las normas de presupuesto aplicables a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden territorial".

Que el COMFIS, mediante Resolución No. 509 de fecha diciembre 30 de 2023, aprobó el presupuesto de Ingresos y de Gastos e Inversiones de Empresas Públicas de Armenia EPA ESP, para la vigencia Fiscal 2024.

Que la Junta Directiva de Empresas Públicas de Armenia E.S.P., mediante acuerdo No. 39, de fecha 30 de diciembre de 2023, refrendó la desagregación del presupuesto de la empresa, para la vigencia fiscal 2024.

Que mediante el Acuerdo del Concejo Municipal No. 181 de fecha diciembre 05 de 2020, "Por medio del cual se deroga el Acuerdo 032 de 1996 y se aprueba el nuevo estatuto orgánico del presupuesto del municipio de Armenia y sus entidades descentralizadas" se autorizó la expedición mediante decreto, del Estatuto Orgánico de Presupuesto en el cual se establezcan normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Que, en cumplimiento del Acuerdo mencionado en el considerando anterior, se expidió el Decreto 084 de 2021, "Por medio del cual se establece el estatuto orgánico de presupuesto para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta del orden municipal", el cual en su Capitulo XII, articulo 64, establece el reconocimiento de pasivos exigibles-vigencias expiradas.

Que se requiere por parte de la Subgerencia Técnica, recursos por valor de Treinta y Tres Millones Ochocientos Ochenta y Cinco Mil Pesos Mcte. ($33.885.000,00), para la liquidación del contrato de consultoría No. 03 de 2018, cuyo objeto es "Estudios y Diseños para la reposición y Construcción de 5.5 km de colectores en diferentes sitios del municipio de Armenia" toda vez que el día once (11) de diciembre de 2023, se realizó el acta de reinicio, y el contratista cumplió con la entrega de los productos que habían sido objeto de controversia.

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

RESOLUCIÓN Número 421 de Octubre 29 de 2024

Que la Entidad Contratante y al Consultor redimieron el conflicto provocado por reclamación realizada por el consultor respecto del cumplimiento o no de la obligación No. 9 estipulada en la cláusula cuarta del Contrato de Consultoría No. 03 de 2018 referente a: *(Identificación y entrega de insumos técnicos requeridos por la autoridad ambiental para el trámite de permisos ambientales aprovechamiento forestal, ocupación de cauce, entre otros*), el cual dio como resultado el cumplimiento del 100% de los entregables incluyendo la obligación No. 9 objeto de reclamación; situación que permitió finalizar, liquidar y recibir a satisfacción el contrato quedando pendiente un pago por la suma de Treinta y Tres Millones Ochocientos Ochenta y Cinco Mil Pesos Mcte. ($33.885.000,00) suma aprobada en la correspondiente acta de liquidación, tal y como lo estipula las normas legales que regulan la materia; esto es, artículo 60 de la ley 80 de 1993. concluyendo con cualquier vínculo con las Empresas Públicas de Armenia ESP, relacionado con la ejecución del Contrato de Consultoría No. 03 de 2018.

Que se requiere por parte de la Gestión de Captación y Tratamiento, recursos por valor de Treinta y Tres Millones Quinientos Ochenta y Dos Mil Novecientos Noventa Pesos con 40/100 cvos. Mcte. ($33.582.990,40), para el pago de la cuenta por pagar correspondiente al contrato No. 002 de 2022 Interventoría técnica, administrativa, ambiental, social y jurídica para la reposición de la tubería de aducción entre la captación y los desarenadores primarios, protección de la aducción en el sector de la bocatoma antigua y adecuación estructural de derivación las Águilas, las cual estaba incluida en las cuentas por pagar de la vigencia 2023, pero debido a que no hubo cobro por parte del contratista, no fue posible su pago.

Que los recursos para cubrir los requerimientos anteriores proceden de los proyectos Implementación y Fortalecimiento del SIG, y Reposición u Optimización de la Planta de Tratamiento de Agua Potable, ya que analizados dichos proyectos a cargo de los procesos de Gestión Planeación Técnica y Gestión Captación y Tratamiento, se considera posible realizar los traslados; modificación que no afecta el cumplimiento de las metas físicas de los mismos.

Que los procesos mencionados en los considerandos anteriores, estaban registrados en los proyectos Rehabilitación y/o mejoramiento de la infraestructura y equipos de captación y aducción de agua cruda; y, Estudios y Diseños para el Desarrollo de los Servicios, proyectos a los cuales se asignara el presupuesto requerido para el pago de los pasivos exigibles-vigencias expiradas.

Que se requiere por parte de la oficina Jurídica, recursos por valor de Veinticinco Millones de Pesos Mcte. ($25.000.000), para el pago de la cuenta por pagar correspondiente al contrato No. 019 de 2017 cuyo objeto es "Prestación de servicios profesionales especializados para actuar como apoderado judicial de Empresas Públicas de Armenia ESP, en segunda instancia dentro de la acción de controversias contractuales impetrada por la firma Zarama & Asociados Consultores S.A.S. la cual ha de surtirse ante el Concejo de Estado", proceso que culminó en la presente vigencia, por lo cual genera la obligación de pago; contrato asignado al rubro honorarios, rubro al cual se asignara el presupuesto requerido para el pago del pasivo exigibles-vigencias expiradas.

Que los recursos para cubrir el requerimiento mencionado en el considerando anterior proceden del rubro Tasas y derechos administrativos, dado que, hechas las proyecciones de la ejecución de gastos por este concepto, generan saldos disponibles a liberar.

Que las anteriores consideraciones fueron aprobadas por la Junta Directiva en sesión ordinaria celebrada el día 04 de septiembre de 2024, a través de acuerdo de Junta Directiva No. 013 "*Mediante el cual se hacen unos traslados en el presupuesto de gastos e inversiones de Empresas Públicas de Armenia ESP, de la vigencia 2024, incluyendo pasivos exigibles -vigencias expiradas*"

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

RESOLUCIÓN Número 421 de Octubre 29 de 2024

Que el acuerdo 013 de septiembre 04 de 2024, *"Mediante el cual se hacen unos traslados en el presupuesto de gastos e inversiones de Empresas Públicas de Armenia ESP, de la vigencia 2024, incluyendo pasivos exigibles -vigencias expiradas"*; de acuerdo a las disposiciones legales que regulan la materia, está sujeto a aprobación por parte del Consejo Municipal de política Fiscal – COMFIS.

Que el Consejo Municipal de política Fiscal – COMFIS – mediante sesión celebrada el día 12 de septiembre de 2024, negó la aprobación de dicho acuerdo, basado que en la estructura presupuestal presentada no se observó la desagregación de los códigos al último nivel.

Que mediante Acta de Comfis No. 024 del 25 de Octubre de 2024, fue aprobado el Acuerdo 019 del 18 de Octubre de junta directiva de la EPA "Mediante el cual se deroga el acuerdo No. 013 "Mediante el cual se hacen unos traslados en el presupuesto de gastos e inversiones de empresas públicas de Armenia ESP, de la vigencia 2024, incluyendo pasivos exigibles – vigencias expiradas" y se hacen unos traslados en el presupuesto de gastos e inversiones de empresas públicas de armenia ESP, de la vigencia 2024, incluyendo pasivos exigibles – vigencias expiradas".

Por lo expuesto en los considerandos anteriores, se hace necesario hacer una modificación en el presupuesto de Gastos e Inversiones de Empresas Públicas de Armenia ESP. de la vigencia 2024.

Que por lo anterior se:

RESUELVE

Artículo Primero: Contracredítese en el Presupuesto de gastos e Inversiones de Empresas Públicas de Armenia ESP., la suma de Noventa y Dos Millones Cuatrocientos Sesenta y Siete Mil Novecientos Noventa pesos con 40/100 cvos. Mcte. ($92.467.990,40), discriminados así:

RUBRO	NOMBRE	TOTAL
0	**CORRIENTE**	**92,467,990,40**
2	**Gastos**	**92,467,990.40**
2.1	**Funcionamiento**	**25,000,000.00**
2.1.8	**Tributos, tasas, contribuciones, multas, sanciones**	**25,000,000.00**
2.1.8.03	Tasas y derechos administrativos	25,000,000.00
2.3	**Inversión**	**67,467,990.40**
2.3.2	**Adquisición de Bienes y Servicios**	**67,467,990.40**
2.3.2.01	**Adquisición de Activos no financieros**	**33,582,990.40**
2.3.2.01.01	**Activos Fijos**	**33,582,990.40**
2.3.2.01.01.001	**Edificaciones y estructuras**	**33,582,990.40**
2.3.2.01.01.001.03	**Otras estructuras**	**33,582,990.40**
2.3.2.01.01.001.03.08	Acueductos y otros conductos de suministros de aguas, excepto gasoductos	33,582,990.40
2.3.2.02	**Adquisiciones diferentes de activos**	**33,885,000.00**

RESOLUCIÓN Número 421 de Octubre 29 de 2024

RUBRO	NOMBRE	TOTAL
2.3.2.02.02	**Adquisición de servicios**	**33,885,000.00**
2.3.2.02.02.008	**Servicios prestados a las empresas y servicios de producción**	**33,885,000.00**
2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	33,885,000.00

Artículo Segundo: Acredítese en el Presupuesto de gastos e Inversiones de Empresas Públicas de Armenia ESP., la suma de Noventa y Dos Millones Cuatrocientos Sesenta y Siete Mil Novecientos Noventa pesos con 40/100 cvos. Mcte. ($92.467.990,40), discriminados así:

RUBRO	NOMBRE	TOTAL
8	**PASIVOS EXIGIBLES-VIGENCIAS EXPIRADAS**	**92,467,990,40**
2	**Gastos**	**92,467,990.40**
2.1	**Funcionamiento**	**25,000,000.00**
2.1.2	**Adquisición de bienes y servicios**	**25,000,000.00**
2.1.2.02	**Adquisiciones diferentes de activos**	**25,000,000.00**
2.1.2.02.02	**Adquisición de servicios**	**25,000,000.00**
2.1.2.02.02.008	**Servicios prestados a las empresas y servicios de producción**	**25,000,000.00**
2.1.2.02.02.008.12	Honorario - Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas	25,000,000.00
2.3	**Inversión**	**67,467,990.40**
2.3.2	**Adquisición de Bienes y Servicios**	**67,467,990.40**
2.3.2.01	**Adquisición de Activos no financieros**	**33,582,990.40**
2.3.2.01.01	**Activos Fijos**	**33,582,990.40**
2.3.2.01.01.001	**Edificaciones y estructuras**	**33,582,990.40**
2.3.2.01.01.001.03	**Otras estructuras**	**33,582,990.40**
2.3.2.01.01.001.03.08	Acueductos y otros conductos de suministros de aguas, excepto gasoductos	**33,582,990.40**
2.3.2.01.01.001.03.08.15	Rehabilitación y/o mejoramiento de la infraestructura y equipos de captación y aducción de agua cruda - Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas	33,582,990.40
2.3.2.02	**Adquisiciones diferentes de activos**	**33,885,000.00**
2.3.2.02.02	**Adquisición de servicios**	**33,885,000.00**
2.3.2.02.02.008	**Servicios prestados a las empresas y servicios de producción**	**33,885,000.00**
2.3.2.02.02.008.19	Estudios y Diseños para el Desarrollo de los Servicios-Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas	33,885,000.00

Artículo Tercero: Publíquese el contenido del presente acto administrativo en los términos del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -, en la gaceta municipal de la entidad territorial, por tratarse de

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

RESOLUCIÓN Número 421 de Octubre 29 de 2024

Contencioso Administrativo -, en la gaceta municipal de la entidad territorial, por tratarse de un acto administrativo de carácter general.

Artículo Cuarto: Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno por tratarse de un acto administrativo de carácter general, de acuerdo a lo preceptuado en el articulo 75 de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -.

Artículo Quinto: El presente acto administrativo rige a partir a partir de su expedición.

Dada en Armenia, Quindío, a los veintinueve (29) días del mes de Octubre el año dos mil veinticuatro (2024).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

JAMES PADILLA GARCIA
Alcalde

Proyectó: Jhoana Maritza López Duque – Contratista Profesional Presupuesto Sec. Hacienda
Elaboró: Jhoana Maritza López Duque – Contratista Profesional Presupuesto Sec. Hacienda
Revisó: German Alonso Gómez- Profesional especializado de la secretaria de Hacienda
Yeison Andrés Pérez Lotero – Secretario de Hacienda
Lina María Parra Sepúlveda – Directora Departamento Administrativo Jurídico
Lina María Mesa Moncada – Asesora Despacho Alcalde

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

RESOLUCIÓN NÚMERO 575 **DE** 27 DIC 2024

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION 168 DE ABRIL DE 2024 DEL DESARROLLO DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO, Y LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN EL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL PAGO DE LOS AFILIADOS AL RÉGIMEN SUBSIDIADO Y DE LA POBLACIÓN QUE POTENCIALMENTE SE PUEDE AFILIAR AL MISMO; EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024"

EL ALCALDE MUNICIPAL, en uso de sus atribuciones legales y en especial por las conferidas en el Artículo 44 de la Ley 715 de 2001, el Acuerdo 415 de CNSSS de 2009, la Ley 1122 de 2007, Artículo 29 de la Ley 1438 de 2011, los Artículos 3º, 4º y 14 del Decreto No. 971 de 2011, y el Decreto No. 2353 de 2015, y,

CONSIDERANDO

Que el Municipio de Armenia para la vigencia dos mil veinticuatro (2024) tiene aprobado en el presupuesto para Subsidio a la Demanda, según Acuerdo No.544 de diciembre 19 de 2023, la suma de DOSCIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES, RECURSOS SIN SITUACIÓN DE FONDOS. El valor anterior se encuentra avalado por el CDP 755 de 30 de ENERO DE 2024:

a.	COFINANCIADOS DEPARTAMENTO SSF	$	23.226.000.000
b.	FOSYGA - ADRES S.S.F.	$	125.721.000.000
c.	S.G.P. REGIMEN SUBSIDIADO SSF	$	55.157.000.000
d.	ULTIMA DOCEAVA S.G.P S.S.F.	$	4.915.000.000
e.	RENTAS CEDIDAS COLJUEGOS S.S.F.	$	4.736.000.000
	TOTAL	$	213.755.000.000

Que según el reporte del Ministerio de Salud y Protección Social ADRES – Base de datos única de Afiliados en el Municipio de Armenia – BDUA el total de afiliados al Régimen Subsidiado es de 129.603 personas a octubre de 2023, según proyección del Ministerio de Salud y Protección Social para el año dos mil veinticuatro (2024).

Que el Ministerio de Salud y Protección Social definió una UPC promedio ponderada para Régimen Subsidiado en el Municipio de Armenia para el año dos mil veinticuatro (2024), por un valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.256.076), Valor Anual.

Que según el reporte del Ministerio de Salud y Protección Social ADRES – Base de datos única de Afiliados en el Municipio de Armenia – BDUA el total de afiliados al Régimen Subsidiado es de 129.864 personas a mayo de 2024, según proyección del Ministerio de Salud y Protección Social para el año dos mil veinticuatro (2024).

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

RESOLUCIÓN NÚMERO 575 DE 27 DIC 2024

Que el Alcalde del Municipio de Armenia – Quindío mediante el Decreto Número 572 de 2024, modifico el presupuesto general de rentas, gastos e inversión del Municipio de Armenia – Quindío, adicionando la suma de TRES MIL OCHENTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($3.080.327.811), correspondientes a la Última Doceava del SGP, quedando aprobada para la vigencia 2024, avalado por el CDP 2128 del 19 de marzo de 2024. El valor total aprobado para la vigencia 2024 asciende a la suma de DOSCIENTOS DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($216.835.327.811).

Que el Alcalde del Municipio de Armenia – Quindío mediante el Acuerdo No. 314 de agosto 03 de 2024, adiciono en el presupuesto general de ingresos para la vigencia fiscal 2024, dentro del proceso de armonización presupuestal del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "*Armenia con más oportunidades*", aprobados para la Secretaria de Salud Municipal, en el componente participación para la salud (SGP_SSF), la suma de SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($7.334.669.315), quedando aprobada para la vigencia 2024, avalado por el CDP 7336 del 03 de octubre de 2024. El valor total aprobado para la vigencia 2024 asciende a la suma de DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO VEINTISEIS PESOS M/CTE ($224.169.997.126).

Que la Superintendencia Nacional de Salud nos recomienda emitir acto administrativo de modificación del presupuesto del régimen subsidiado para la vigencia 2023 y primer semestre del 2024, dando cumplimiento a los artículos 2.3.2.2.3, 2.6.1.2.4 del Decreto 780 de 2016, y el artículo 11 de la Resolución 3042 de 2007, por medio de la cual se socializa la matriz de continuidad del compromiso presupuestal del régimen subsidiado, la cual es publicada en la página del Ministerio de Salud, por lo que se debía proyectar y elaborar la resolución de modificación de los recursos del régimen subsidiado conforme a los lineamientos normativos.

Que el Decreto 971 de 2011 en el Articulo 14, define en cabeza del Municipio la responsabilidad de dirigir, operar, vigilar y controlar el Régimen Subsidiado en su territorio, el cual reza: ***SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO:*** *"*Las entidades territoriales vigilarán permanentemente que las E.P.S. cumplan con todas sus obligaciones frente a los usuarios…y en su Inciso 2° contempla : "*Según lo previsto por la ley, la vigilancia incluirá el seguimiento a los procesos de afiliación, el reporte de novedades, la garantía del acceso a los servicios, la red contratada para la prestación de los servicios de salud, el suministro de medicamentos, el pago a la red prestadora de servicios, la satisfacción de los usuarios, la oportunidad en la prestación de los servicios, la prestación de servicios de promoción y prevención, así, como otros que permitan mejorar la calidad en la atención al afiliado, sin perjuicio de las demás obligaciones establecidas en las normas vigentes."*

Que a pesar de no existir formalizada una relación contractual de aseguramiento entre el Municipio de Armenia y las E.P.S. del Régimen Subsidiado, existe la intención y el hecho para el aseguramiento y la prestación de servicios de salud entre las partes, y no desvirtúa que la Nación, el Departamento del Quindío y el Municipio, asignen recursos de la Seguridad Social a las E.P.S., que deben garantizar el plan de beneficios a las personas afiliadas al Régimen Subsidiado en Salud, en cumplimiento de los objetivos sociales del Estado; para

RESOLUCIÓN NÚMERO 575 **DE** 27 DIC 2024

dicho fin el Ente Territorial garantiza el pago de la UPC (Unidad de Pago por Capitación) a cada afiliado, valor que es reconocido a cada E.P.S. donde se encuentren vinculados, generando en forma recíproca la responsabilidad legal por parte de la E.P.S. en pro del afiliado y el SGSSS, las cuales están contempladas en la Ley y demás normas vigentes.

Que, en desarrollo de la responsabilidad Municipal, es necesario cumplir y hacer cumplir por las E.P.S., sus responsabilidades adquiridas al admitir los recursos del Régimen Subsidiado, y que para ello el Municipio de Armenia ejercerá la vigilancia y control haciendo el seguimiento que ordena el artículo 14 del Decreto 971 de 2.011 y la Circular No.006 de 2011 SNS.

Que es necesario contar con un instrumento jurídico, para la ejecución de los recursos del Régimen Subsidiado en la presente vigencia.

En mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL: Desarrollar el cumplimiento del compromiso presupuestal del Municipio de Armenia y la ejecución de los recursos asignados en el presupuesto Municipal, para el pago de los afiliados al Régimen Subsidiado de la población que potencialmente se pueda afiliar al mismo.

ARTICULO SEGUNDO: DE LOS RECURSOS PARA LA FINANCIACIÒN: Asignar los recursos para la financiación del Régimen Subsidiado en el Municipio de Armenia – Departamento del Quindío, de los cuales se adiciono la suma de SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($7.334.669.315), correspondiente a recursos del SGP, para un total aprobado la suma de ($224.169.997.126), avalado por los CDP 755 del 30 de Enero de 2024, CDP 2128 del 19 de marzo de 2024 y el CDP 7336 del 03 de Octubre de 2024, los cuales son con cargo a cada una de las siguientes fuentes de financiación con base al presupuesto aprobado para la vigencia 2024.

a.	COFINANCIADOS	$	23.226.000.000
b.	FOSYGA - ADRES	$	125.721.000.000
c.	S.G.P.	$	55.157.000.000
d.	ULTIMA DOCEAVA	$	7.995.327.811
e.	RENTAS CEDIDAS	$	4.736.000.000
f.	S.G.P.	$	7.334.669.315
	TOTAL	$	224.169.997.126

ARTÍCULO TERCERO: DE LOS AFILIADOS VALIDADOS EN LA BASE DE DATOS UNICA DE AFILIADOS (BDUA) DEL MUNICIPIO DE ARMENIA: La ejecución de los recursos de que trata el artículo primero del presente Acto Administrativo, se efectuara de acuerdo a los afiliados validados por la base de datos única de afiliados (BDUA) para el Municipio de Armenia por cada E.P.S., a los afiliados pertenecientes a la población pobre no afiliada (PPNA), en la medida en que se realice su afiliación al Régimen Subsidiado; y la liquidación mensual de afiliados realizada por la ADRES.

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

RESOLUCIÓN NÚMERO 575 DE 27 DIC 2024

ARTÍCULO CUARTO: DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO: El Municipio de Armenia ejecutará los recursos de que trata el artículo segundo del presente Acto Administrativo según la liquidación mensual del Régimen Subsidiado elaborada y reportada por la ADRES, incluida las restituciones por novedades de retiro o ingreso de afiliados.

ARTÍCULO QUINTO: GIRO DIRECTO A LA I.P.S CAPITADAS: La ADRES o quien haga sus veces, girará directamente a las I.P.S de la red de servicios de las E.P.S, recursos según autorización de giro dada por estas, realizada entre E.P.S. e I.P.S Según modalidad cápita o evento.

ARTICULO SEXTO: DE LA RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DE LAS E.P.S: Las E.P.S-Subsidiadas que tienen afiliados en el Municipio de Armenia y por los cuales se les reconoce una UPC, con los recursos de que trata el artículo primero del presente Acto Administrativo, tendrá entre otras, las siguientes obligaciones para con los afiliados, Municipio, base de datos única de afiliados (BDUA) y otras autoridades competentes, sin detrimento de las que la norma vigente les obligue: **1)** Administrar el riesgo financiero. **2)** Gestionar el riesgo en salud. **3)** Articular los servicios que garanticen el acceso efectivo y la complementariedad entre los planes de salud y los servicios no POS, a través de mecanismos tales como el sistema de referencia y contra referencia y convenios con las entidades territoriales. **4)** Garantizar la calidad en la prestación de los servicios de salud. **5)** Representar al afiliado ante el prestador y los demás actores, sin perjuicio de la autonomía del usuario. **6)** Asumir el riesgo transferido por el usuario, evitando en todo caso la discriminación de personas con alto riesgo o enfermedad catastróficas. **7)** Cumplir con las obligaciones establecidas en el Plan de beneficios vigente y los demás actos modificatorios, desde la fecha de afiliación, con independencia de la fecha de su cargue efectivo en la base de datos única de afiliados (BDUA). **8)** Promover la afiliación de la población no asegurada. **9)** Afiliar la población elegible del Régimen Subsidiado de acuerdo a la normatividad vigente. **10)** Cumplir con todas las obligaciones respecto de la base de datos única de afiliados (BDUA) de acuerdo con la normatividad vigente. **11)** Disponer y mantener un sistema de información que permita contar con la información necesaria sobre las características socio-económicas, el estado de salud de los afiliados y el perfil de uso y costos de los servicios, de acuerdo con la normatividad vigente. **12)** Entregar la base de datos de los afiliados a la red prestadora de servicios, a la suscripción del contrato de prestación de servicios y actualizarla como mínimo mensualmente. **13)** Entregar al grupo supervisor o a la Secretaría de Salud del Municipio, la programación y la ejecución de las metas de salud pública, de acuerdo con la normatividad vigente. **14)** Organizar la red prestadora de servicios para la atención de los afiliados según el POS vigente y entregar la misma, incluidos los contratos vigentes con las IPS al grupo supervisor. **15)** Adelantar todas las acciones necesarias que permitan el flujo oportuno de los recursos del régimen subsidiado, de acuerdo con la normatividad vigente. **16)** Entregar a los usuarios la carta con los derechos de los afiliados, de los pacientes y la carta de desempeño de las E.P.S, según la normatividad vigente. **17)** Pagar mes anticipado, los primeros 10 días a la red prestadora de servicios de salud contratadas mediante modalidad capitada y las IPS contratadas mediante otras modalidades el 50 % anticipado en los primeros cinco (5) días posteriores a la presentación de la factura. (Artículo 13 literal D Ley 1122 de 2007). **18)** Facilitar los mecanismos de participación social de acuerdo con la normatividad vigente. **19)** Establecer los mecanismos que garanticen de manera ágil y oportuna la atención de usuarios, prestadores y proveedores, de acuerdo con la normatividad vigente.

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

RESOLUCIÓN NÚMERO 575 **DE** 27 DIC 2024

20) Informar su intención de retiro a la Superintendencia Nacional de Salud y al Municipio por lo menos con cuatro (4) meses de anticipación a la finalización del periodo contractual, en este caso deberá garantizar la continuidad de los servicios a los afiliados, de acuerdo con lo contemplado en la normatividad vigente. **21)** Garantizar la continuidad del aseguramiento en salud de sus afiliados, a través de la suscripción de los contratos que correspondan. **22)** Acreditar el pago de los aportes de sus empleados y contratistas al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el representante legal durante el lapso del presente contrato de conformidad con la normatividad vigente. **23)** Atender los requerimientos que presenten los afiliados en general, en especial los que se deriven del cumplimiento de la supervisión de los procesos del Régimen Subsidiado.

ARTICULO SEPTIMO: DE LA RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio, se compromete, además de cumplir con las funciones y responsabilidades legales para la operación del régimen subsidiado, a las siguientes obligaciones derivadas de la responsabilidad que tiene de garantizar la salud de sus habitantes: **1)** Velar por el cumplimiento de la función indelegable del aseguramiento en salud de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud al Régimen Subsidiado activos en la Base de Datos Única de Afiliados –(BDUA). **2)** Entregar a cada E.P.S el archivo de afiliados al régimen subsidiado con la información depurada y actualizada, de acuerdo con la normatividad vigente. **3)** Cumplir con todas las obligaciones respecto de la BDUA de acuerdo con la normatividad vigente. **4)** Manejar los recursos del Régimen Subsidiado en la Cuenta Maestra de conformidad con la Resolución No. 3042 de 2007 y demás normas que regulen la materia. **5)** No realizar Unidad de Caja de los recursos del Régimen Subsidiado con otros recursos de la entidad territorial en los fondos departamentales, distritales o municipales de salud, en estricta sujeción con las normas vigentes en la materia. **6)** Velar porque los recursos que financian el Régimen Subsidiado no sean objeto de embargo, pignoración, titularización o cualquier otra clase de disposición financiera, en concordancia con la normatividad vigente. **7)** Contabilizar sin situación de fondos los recursos de la Unidad de Pago por Capitación del régimen subsidiado – UPC - correspondiente a los afiliados asignados y activos en la base de datos única de afiliados (BDUA), desde la fecha de afiliación, con independencia de la fecha de su cargue efectivo en la base de datos única de afiliados (BDUA), y los resultados de los ajustes que se realicen en las conciliaciones de afiliados y de recursos. **8)** Exigir a las EPS, la copia de los contratos de prestación de servicios de salud que garantiza la red de servicios de salud habilitada, de acuerdo con las normas que regulan la materia. **9)** Respetar la libertad que tienen las EPS para seleccionar los prestadores con los cuales deban celebrar contrato de prestación de servicios de salud, de acuerdo con la normatividad. **10)** Abstenerse de imponer cláusulas gravosas para la selección de prestadores por parte de las EPS, **11)** Requerir mensualmente a las EPS, los estados de cartera con los Prestadores de Servicios de Salud públicos y Privados contratados, como también de los demás proveedores; igualmente se requiere un informe sobre el estado de pagos de los mecanismos utilizados para el aseguramiento del Alto Costo. **12)** Asignar los usuarios a las EPS, en proporción al número de afiliados que tenga cada una, para los casos de retiro voluntario, revocatoria de la autorización o de la habilitación para operar el Régimen Subsidiado, disolución y liquidación de la EPS. **13)** Requerir mensualmente a las EPS, la acreditación del pago de los aportes de sus empleados y contratistas a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de conformidad con la normatividad vigente.

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

RESOLUCIÓN NÚMERO 575 **DE** 27 DIC 2024

14) Adelantar los procedimientos administrativos o judiciales ante las instancias correspondientes, en el evento de determinarse el incumplimiento total o parcial de las obligaciones de las EPS. **15)** Atender los requerimientos que presenten los usuarios en general y en especial los que se deriven del cumplimiento de la Auditoria de los procesos del Régimen Subsidiado. **16)** Velar por la ejecución y cumplimiento de los procesos de aseguramiento del Régimen Subsidiado a partir de la suscripción del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO OCTAVO: DE LA SUPERVISIÓN DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO: El Municipio de Armenia a través de la Secretaria de Salud Municipal y su grupo multidisciplinario ejercerá la supervisión al Régimen Subsidiado ante las E.P.S que operen en el Municipio.

ARTÍCULO NOVENO: DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA E.P.S-S PARA CON LOS AFILIADOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD: El Municipio de Armenia emprenderá las acciones legales correspondientes a que haya lugar, e informa a la Superintendencia Nacional de Salud en los términos del artículo 14 del Decreto No.971 de 2011, sobre las irregularidades detectadas para que actúe de acuerdo a su competencia.

ARTÍCULO DECIMO: DE LA VIGENCIA: El presente Acto Administrativo tendrá vigencia para la continuidad y afiliación de la población al Régimen Subsidiado, en el periodo comprendido entre el primero (01) de Enero al treinta y uno (31) de Diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

ARTÍCULO UNDECIMO: Publíquese el sustento del presente acto administrativo en los términos establecidos en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO DUODÉCIMO: Contra la presente Resolución no procede recurso alguno por tratarse de acto administrativo de carácter general, según lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO DÉCIMOTERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia – Quindío, a los 27 DIC 2024

JAMES PADILLA GARCIA
Alcalde Municipal de Armenia

P/ E: Liliana M. Cruz Ángel – P.E. Área Salud
Vo Bno: Dr. Cesar Augusto Rincón Zuluaga – Secretario de Salud
Vo Bno. Martha Virginia Paharo Cerón- P.U Área Salud
Vo Bno. Lina María Parra Sepúlveda – Directora Departamento Administrativo Jurídico
Vo. Bno. Despacho Alcalde

RESOLUCIÓN Número 576 de 27 Diciembre de 2024

"Mediante la cual se hace una reducción en el presupuesto de Empresas Públicas de Armenia ESP, de la vigencia 2024" y se hace una reducción al presupuesto de la vigencia 2024"

El Alcalde Municipal de Armenia, en ejercicio de sus facultades, constitucionales y legales, y en especial las conferidas en el Articulo 315 numeral 3 superior, Articulo 79 del Decreto 111 de 1996, los Artículos 106 y 109 del Acuerdo 181 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 115 de 1996 *"Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras"*, en su Capítulo IV establece el procedimiento para la modificación del presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden territorial mediante adiciones, traslados o reducciones que deben ser aprobados por el COMFIS.

Que el artículo 10 del Acuerdo 13 de 2007 "*Por medio del cual se aprueban los Estatutos de Empresas Públicas de Armenia EPA ESP"*, dispone que "*la elaboración, conformación y ejecución del presupuesto de EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA E.S.P., se hará de conformidad con las normas de presupuesto aplicables a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden territorial".*

Que el COMFIS, mediante Resolución No. 509 de fecha diciembre 30 de 2023, aprobó el Presupuesto de Ingresos y de Gastos e Inversiones de Empresas Públicas de Armenia ESP, para la vigencia Fiscal 2024.

Que la Junta Directiva de Empresas Públicas de Armenia ESP., mediante Acuerdo No. 39 de fecha 30 de diciembre de 2023, refrendó la desagregación del presupuesto de la empresa para la vigencia fiscal 2024.

Que mediante el Acuerdo del Concejo Municipal No. 181 de fecha diciembre 05 de 2020 *"Por medio del cual se deroga el Acuerdo 032 de 1996 y se aprueba el nuevo estatuto orgánico del presupuesto del municipio de Armenia y sus entidades descentralizadas"*, se autorizó la expedición mediante decreto, del Estatuto Orgánico de Presupuesto en el cual se establezcan normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Que en cumplimiento del Acuerdo mencionado en el considerando anterior, se expidió el Decreto 084 de 2021, *"Por medio del cual se establece el estatuto orgánico de presupuesto para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta del orden municipal"*, el cual en su Capitulo X establece el procedimiento para la modificación del presupuesto de dichas empresas.

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

RESOLUCIÓN Número 576 de 27 Diciembre de 2024

Que mediante el Acuerdo No. 027 del 19 de noviembre del 2024, la Junta Directiva de Empresas Públicas de Armenia ESP, aprobó una adición al presupuesto de la vigencia 2024, por valor de Mil Treinta y Tres Millones Novecientos Noventa y Ocho Mil Ciento Veinticinco Pesos con 51/100 Cvos. Mcte. ($1.033.998.125,51), esto en consideración a la manifestación del Municipio de Armenia de la intención de suscribir convenio interadministrativo el cual tendría como objeto ***"CONVENIO INTERADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DE OBRAS DE REPOSICIÓN Y/O OPTIMIZACIÓN REDES DE ACUEDUCTO EN SECTORES PRIORIZADOS TÉCNICAMENTE DE LA CIUDAD DE ARMENIA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD EN EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE"*** el cual se estimaba firmar por un valor total de Cuatro Mil Cuatrocientos Veinte Millones Ochocientos Ochenta y Dos Mil Doscientos Cincuenta y Nueve Pesos con 34/100 Cvos. Mcte. ($4.420.882.259,34). Según oficio No. AMPGG-777 de fecha noviembre 8 de 2024, expedido por el Municipio de Armenia.

Que el Municipio de Armenia mediante oficio AM-PGG879 del 05 de diciembre de 2024 (**Anexo N° 001**), comunica que no es posible en la vigencia 2024 la celebración de "*Convenio Interadministrativo para el desarrollo de obras de reposición y/o optimización de acueducto en sectores priorizados técnicamente de la ciudad de Armenia, para garantizar la continuidad en el suministro de agua potable*"; así mismo, manifiestan que se hará la debida gestión técnica, administrativa y jurídica para buscar viabilidad para su celebración en la próxima vigencia.

Que mediante Acta de Comfis No. 035 del 20 de Diciembre de 2024, fue aprobado el Acuerdo 033 del 19 de Diciembre de junta directiva de la EPA **"Mediante el cual se deroga el Acuerdo No. 027 "*Mediante el cual se hace una adición en el presupuesto de Empresas Públicas de Armenia ESP, de la vigencia 2024*" y se hace una reducción al presupuesto de la vigencia 2024".**

Por lo expuesto en los considerandos anteriores, se hace necesario aplicar la derogatoria del acuerdo 027 del 19 de noviembre del 2024 y hacer una reducción al presupuesto de ingresos y de Gastos e Inversiones de Empresas Públicas de Armenia ESP. De la presente vigencia por valor de por valor de Mil Treinta y Tres Millones Novecientos Noventa y Ocho Mil Ciento Veinticinco Pesos con 51/100 cvos. Mcte. ($1.033.998.125,51).

Que por lo anterior se:

RESUELVE

Artículo Primero: Reducir en el Presupuesto de Ingresos de Empresas Públicas de Armenia ESP., la suma de Mil treinta y tres millones novecientos noventa y ocho mil ciento veinticinco pesos con 51/100 cvos mcte. ($1.033.998.125,51), discriminados así:

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

RESOLUCIÓN Número 576 de 27 Diciembre de 2024

RUBRO	NOMBRE	TOTAL
1.0.1.1.02.06	**Transferencias corrientes**	**1,033,998,125.51**
1.0.1.1.02.06.008	**Diferentes de subvenciones**	**1,033,998,125.51**
1.0.1.1.02.06.008.03	**Distribución de agua; evacuación y tratamiento de aguas residuales, gestión de desechos y actividades de saneamiento ambiental**	**1,033,998,125.51**
1.0.1.1.02.06.008.03.99	Transferencias a empresas del sector no clasificadas previamente	1,033,998,125.51

Artículo Tercero: Reducir en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de Empresas Públicas de Armenia ESP., la suma de Mil treinta y tres millones novecientos noventa y ocho mil ciento veinticinco pesos con 51/100 cvos mcte. ($1.033.998.125,51), discriminados así:

RUBRO	NOMBRE	TOTAL
2	**Gastos**	**1,033,998,125.51**
2.3	**Inversión**	**1,033,998,125.51**
2.3.2	**Adquisición de Bienes y Servicios**	**1,033,998,125.51**
2.3.2.01	**Adquisición de Activos no financieros**	**1,033,998,125.51**
2.3.2.01.01	**Activos Fijos**	**1,033,998,125.51**
2.3.2.01.01.001	**Edificaciones y estructuras**	**1,033,998,125.51**
2.3.2.01.01.001.03	**Otras estructuras**	**1,033,998,125.51**
2.3.2.01.01.001.03.08	Acueductos y otros conductos de suministros de aguas, excepto gasoductos	**1,033,998,125.51**

Artículo Tercero: Publíquese el contenido del presente acto administrativo en los términos del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -, en la gaceta municipal de la entidad territorial, por tratarse de un acto administrativo de carácter general.

Artículo Cuarto: Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno por tratarse de un acto administrativo de carácter general, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -.

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

RESOLUCIÓN Número 576 de 27 Diciembre de 2024

Artículo Quinto: El presente acto administrativo rige a partir de su expedición.

Dada en Armenia, Quindío, a los 27 días del mes de DIC del año dos mil veinticuatro (2024).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

27 DIC 2024

JAMES PADILLA GARCIA
Alcalde

Proyectó: Jhoana Maritza López Duque – Contratista Profesional Presupuesto Sec. Hacienda
Elaboró: Jhoana Maritza López Duque – Contratista Profesional Presupuesto Sec. Hacienda
Revisó: German Alonso Gómez- Profesional especializado de la secretaria de Hacienda
Yeison Andrés Pérez Lotero – Secretario de Hacienda
Lina María Parra Sepúlveda – Directora Departamento Administrativo Jurídico
Lina María Mesa Moncada – Asesora Despacho Alcalde