GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA	DECRETO No. № 00014
	FECHA: 09 ENE 2026

"POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL EN EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TURISMO Y ARTESANÍAS DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 2, 209, 211 y 305 de la Constitución Política de Colombia, en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, artículos 3 y 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 120 de la Ley 2200 de 2022 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, dispone que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

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

Que, el artículo 211 de la Constitución Política, consagra la delegación de funciones que autorice la ley, la cual, igualmente, debe fijar las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos.

Que, el artículo 305 de la Constitución Política, señala las atribuciones de los gobernadores, dentro de ellas las de cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del gobierno y las ordenanzas de las asambleas departamentales; dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.

Que, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, dispone que las autoridades administrativas, en virtud de lo previsto en la Constitución Política podrán, mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores.

Que, en virtud del artículo 10 de la Ley 489 de 1998, la delegación se hace por escrito, determinándose la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

Que, el artículo 12 de la Ley 489 de 1998, contempla que 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.

Que, el artículo 120 de la Ley 2200 de 2022, dispone expresamente:

> *"Delegación de funciones. El gobernador podrá delegar en los secretarios del departamento 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".*

Que, en Sentencia C-372 de 2002, la Corte Constitucional, señaló que:

> *"(...)* ***El vínculo delegante – delegatario****. Al delegar se establece un vínculo funcional especial y permanente entre delegante y delegatario para el ejercicio de las atribuciones delegadas. Es especial en cuanto surge a partir del acto de delegación, de forma adicional a la relación jerárquica o funcional que exista entre ellos y es permanente en cuanto permanece activo mientras rija el acto de delegación. En virtud de tal vinculación, el delegante conserva y ejerce la facultad para reformar o revocar los actos o resoluciones del delegatario y para revocar el acto de delegación (C.P., art. 211). Estas particularidades se desprenden del principio de unidad de acción administrativa, de la aplicación de los principios de la función administrativa a que hace referencia el artículo 209 de la Carta y del deber de dirección, instrucción y orientación que corresponde al jefe de la entidad u organismo estatal".*

Que, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, modificado por el artículo 337 de la Ley 2294 de 2023, establece:

> *"Los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el estatuto general de contratación de la administración pública y en las disposiciones legales vigentes.*
>
> *En la sección correspondiente a la rama legislativa estas capacidades ejercerán en la forma arriba indicada y de manera independiente por el Senado y la Cámara de Representantes; igualmente, en la sección correspondiente a la rama judicial serán ejercidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura igualmente en el caso de Jurisdicción Especial para la Paz serán ejercidas por la Secretaría Ejecutiva de la misma, y en el Consejo Nacional Electoral por el Presidente de este órgano.*
>
> *En los mismos términos y condiciones tendrán estas capacidades la Superintendencias, unidades administrativas especiales,* ***las entidades territoriales****, asambleas y consejos, las contralorías y personerías territoriales y todos los demás órganos estatales de cualquier nivel que tengan personería jurídica.*
>
> *En todo caso, el Presidente de la República podrá celebrar contratos a nombre de la Nación".*

Que, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 establece el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, disponiendo en el literal b lo siguiente:

> *"b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad* ***o su delegado****, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante,*

para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad". (Negrillas y subrayas fuera de texto).

Que, teniendo en cuenta los principios constitucionales anteriormente mencionados, los cuales imperan en la función administrativa y considerando la magnitud de la naturaleza de las actuaciones administrativas y relaciones contractuales que debe desarrollar la gobernación de Córdoba, resulta necesario delegar en el Director Administrativo de Turismo y Artesanías del departamento de Córdoba la facultad de ordenar el gasto, dirigir los procesos de selección para escoger contratistas y de contratar, comprometiendo presupuestalmente los recursos del departamento.

Que, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la gobernación de Córdoba, Decreto 00608 del 30 de noviembre de 2023, los directores administrativos pertenecen al nivel directivo de la entidad.

Que, en virtud de lo anterior el gobernador del Departamento de Córdoba:

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. DELEGACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. DELEGAR la competencia para celebrar los contratos y convenios, con estricta sujeción a las disposiciones legales sobre la materia y la consecuente facultad para ordenar el gasto mediante la celebración de contratos y convenios, en el Director Administrativo de Turismo y Artesanías del departamento de Córdoba en aquellos asuntos propios de su dependencia.

PARÁGRAFO. Las facultades delegadas comprenden, en cualquiera que sea la modalidad de selección y el tipo de contrato, la realización de todas las actuaciones precontractuales, contractuales y post – contractuales, así como todas las actuaciones que se requieran en el marco de lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública y en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del departamento de Córdoba las cuales serán coordinadas por la directora administrativa de contratación. Dichas facultades conllevan las siguientes actividades:

1. Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.
2. Crear y dar apertura a los procesos de selección de contratistas.
3. Elaborar, crear, editar y publicar los pliegos borrador, pliegos de condiciones definitivos o invitaciones, o los documentos equivalentes según el proceso de selección, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. Asimismo, llevar a cabo las audiencias previas de aclaración, de asignación de riesgos, de expedición de adendas y modificaciones de los pliegos cuando a ello haya lugar.
4. Designar los comités evaluadores de las ofertas y las manifestaciones de interés, en los procesos que se requiera.
5. Presidir y realizar las audiencias que se requieran.
6. Realizar la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación según corresponda.
7. Aprobar la minuta de contrato, elaborada a partir de las directrices de la dirección administrativa de contratación y suscribir los contratos y convenios.
8. Aprobar las garantías, sus modificaciones, ampliaciones y prórrogas, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
9. Designar al supervisor.
10. Aprobar las cesiones de los contratos.

11. Adelantar y atender el trámite y decisión de todos los procesos sancionatorios contractuales establecidos por la ley.
12. Justificar y aprobar las solicitudes de adición, prórroga y/o modificaciones a los distintos contratos o convenios vigentes, previa aprobación del supervisor o interventor.
13. Atender las reuniones y redactar, junto con los contratistas, las actas de modificación e interpretación de los contratos, celebrar y firmar los otrosíes correspondientes, así como expedir los actos administrativos mediante los cuales se modifiquen, terminen, interpreten, liquiden o caduquen los contratos,
14. Atender y llevar hasta su terminación el proceso de liquidación de los contratos o convenios.
15. Y en general aquellas que se requieran para cumplir la delegación encomendada y que sean inherentes a la delegación, de acuerdo con lo dispuesto en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas que los complementan o modifican.

ARTÍCULO SEGUNDO. DESCONCENTRAR en el Director Administrativo de Turismo y Artesanías del departamento de Córdoba las funciones administrativas y competencias que comprenden en cualquiera que sea la modalidad de selección y el tipo de contrato, la realización de todas las actuaciones precontractuales, contractuales y post-contractuales; así como todas las actuaciones que requieran en el marco de lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública y en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del departamento de Córdoba, las cuales serán coordinadas por la directora administrativa de contratación. Estas facultades conllevan las siguientes actividades:

1. Verificar que la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato estatal, que esté contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y conforme al Plan de Desarrollo Departamental de la Gobernación de Córdoba, cuando hubiere lugar.
2. Realizar los análisis del sector con apoyo de la dirección administrativa de contratación, a fin de determinar los requisitos mínimos habilitantes, así como la consulta de las condiciones y precios del mercado para determinar el presupuesto de la contratación, en los términos establecidos por los instructivos expedidos por la Agencia de Contratación Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces y el Estatuto de Contratación Pública.
3. Realizar la evaluación de ofertas en los procesos de mínima cuantía mediante funcionario o contratista que se designe.
4. Elaborar la matriz de riesgos, cuando ella se requiera, de acuerdo con el documento CONPES 3714 del 1 de diciembre de 2011 o del documento que lo complemente, modifique o sustituya.
5. Responder a las observaciones que se presenten en los pliegos borrador y a los pliegos de condiciones definitivos, así como atender las audiencias de aclaración y expedición de las adendas cuando a ello haya lugar.
6. Verificar que se dé estricto cumplimiento a todos los trámites inherentes al perfeccionamiento y ejecución del contrato y expedir todas las comunicaciones y constancias de trámite requeridas, una vez se suscriba el contrato,
7. Tramitar y atender las aprobaciones en SECOP II que correspondan a cada etapa del proceso de selección del contratista.
8. Y en general, expedir todos los actos inherentes a las diferentes etapas del proceso de contratación, con excepción de la ordenación del pago que estará a cargo de el/la Secretario(a) de Hacienda.

PARÁGRAFO PRIMERO. En lo que respecta a los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, se atendrán a lo dispuesto en el Decreto 00089 del 18 de enero de 2024, mediante el cual se delegaron funciones de contratación a la Dirección de Talento Humano

PARÁGRAFO SEGUNDO. En aquellos asuntos a contratar, donde se involucre a varias secretarías de despacho con funciones delegadas, los trámites precontractuales, contractuales y post - contractuales en los términos indicados en los numerales precedentes, estarán a cargo de la secretaría que conforme a la naturaleza del asunto sea técnicamente competente respecto al objeto a contratar. Cuando sea común el aspecto técnico del asunto, los trámites estarán a cargo de la secretaría que comprometa la mayor cantidad de recursos conforme al presupuesto del departamento de Córdoba. Lo anterior será definido por parte de la dirección administrativa de contratación en el momento de la elaboración de los estudios previos que se requieran para adelantar el proceso de contratación.

ARTÍCULO TERCERO. SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONAL. El Director Administrativo de Turismo y Artesanías del departamento de Córdoba, en su calidad de delegatario, deberá ejercer seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto de los contratos y convenios para lo cual designará un supervisor o se contratará una interventoría en los términos del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la reemplace, tal definición se deberá adoptar desde los estudios previos.

ARTÍCULO CUARTO. ASIGNACIÓN FUNCIONES DE IMPULSO Y TRÁMITE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN. Para facilitar el ejercicio de la delegación de que trata el artículo primero del presente decreto, el/la director(a) administrativo de contratación deberá cumplir con las funciones de impulso y tramite descritas en el artículo cuarto del Decreto No. 00150 del 14 de febrero de 2024 *"por medio del cual se delegan y desconcentran funciones en materia contractual"*.

PARÁGRAFO PRIMERO. La dirección administrativa de contratación estará encargada de asesorar y verificar que las actuaciones precontractuales, contractuales y post – contractuales se estén realizando en estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en el Manual de Contratación del Departamento de Córdoba, para lo cual acompañará al delegatario en los procesos correspondientes a todas las etapas del contrato o convenio, conforme a los roles que en la plataforma se dispongan para adelantar los procesos y atención al Manual de Contratación.

ARTÍCULO QUINTO. SEGUIMIENTO Y CONTROL AL DELEGATARIO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. Imponer en el funcionario delegado la responsabilidad administrativa de mantener informado al Comité de Contratación y Seguimiento a las Delegaciones del departamento de Córdoba, constituido mediante Decreto No. 00286 de 05 de mayo de 2025, expedida por el Gobernador del Departamento de Córdoba, de manera permanente y detallada del desarrollo de las actividades delegadas.

PARÁGRAFO PRIMER. La Secretaria General de la Gobernación de Córdoba, en la labor de apoyo al despacho del gobernador podrá advertir las novedades allegadas por parte del delegatario, para efectos de las decisiones que correspondan por parte del despacho del delegante.

ARTÍCULO SEXTO. PRESENTACIÓN DE INFORMES. El Director Administrativo de Turismo y Artesanías del departamento de Córdoba, en su calidad de delegatario, deberá presentar al señor Gobernador, a través del Comité de Contratación y Seguimiento a las Delegaciones del departamento de Córdoba, UN INFORME TRIMESTAL dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes que corresponda, sobre los actos y contratos expedidos en ejercicio de las funciones delegadas, a fin de que pueda ser objeto del seguimiento y control respectivo por parte del delegante tal como lo ordena la ley, y especial la Sentencia C-693/2008.

ARTÍCULO SEPTIMO. DELEGAR la ordenación del pago que surja con ocasión de la ordenación del gasto a que hace referencia el presente decreto, en el/la secretario(a) de hacienda de la Gobernación de Córdoba. La ordenación del pago que se delega en el/la secretario(a) de hacienda no exime de responsabilidad al delegatario en cuanto a la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones derivadas.

ARTÍCULO OCTAVO. GESTIÓN DOCUMENTAL EN MATERIA DE CONTRACIÓN. La dirección administrativa de contratación deberá conservar toda la documentación que se genere en ocasión al desarrollo de las actividades de contratación delegadas, en los términos previstos en la normatividad correspondiente.

ARTÍCULO NOVENO.COMUNICACIÓN. Comunicar el contenido de esta decisión al Director Administrativo de Turismo y Artesanías del departamento de Córdoba, en su condición de funcionario delegatario.

ARTICULO DÉCIMO. VIGENCIA el presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Montería, 09 ENE 2026

ERASMO ELÍAS ZULETA BECHARA
Gobernador de Córdoba

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Nombre: Raúl Doval López	Nombre: María Camila Petro	Nombre: Liliana Inés Cogollo Ferraro
Cargo: Abogado Contratista	Cargo: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Secretaría de competitividad y cooperación Internacional
Firma: Raúl Doval L.	Firma	Firma
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		