

DECRETO N° **0220**
09 JUN 2020

"Por medio del cual se derogan los Decretos Municipales No. 0017 del 08 de enero y No. 106 del 30 de marzo de 2020 y, se delega el ejercicio de competencias en materia contractual y ordenación del gasto"

El alcalde del Municipio de Bucaramanga, en uso de las facultades Constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los artículos 209 y 315 de la constitución política, las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 489 de 1998, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1551 de 2012, y

CONSIDERANDO

1. 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, delegación y desconcentración de funciones"*.
2. La Constitución Política, en su artículo 211 prevé la delegación de funciones que puedan realizar las autoridades administrativas en sus subalternos, la que según la ley 489 de 1998, artículo 9, se podrá realizar a través de acto de delegación.
3. Que el numeral 3° del artículo 315 de la constitución política, establece como atribuciones del alcalde, *"dirigir la acción administrativa del municipio"*
4. Que el numeral 1° del artículo 11 de la Ley 80 de 1993 establece que *"la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso"*.
5. Que el literal b del numeral 3° del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, dispone que, a nivel territorial, la competencia para celebrar contratos a nombre de la entidad respectiva la tienen los alcaldes municipales.
6. La ley 80 de 1993, artículo 12 establece que los "jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes". (Subrayado propio).
7. Que de acuerdo con la cláusula general de competencia en materia contractual dispuesta en el art. 12 de la Ley 80 de 1993 y en concordancia con el artículo 211 de la Constitución Política, la autoridad Delegante podrá reasumir en cualquier momento el ejercicio de la competencia delegada, con la finalidad de adelantar procesos contractuales, así como los tramites precontractuales y post-contractuales.
8. Que en concordancia con las disposiciones señaladas en el numeral anterior, en ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exoneradas por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual¹.
9. Que en materia de delegación a nivel territorial, la norma especial que se contiene en el artículo 92 de la Ley 136 de 1994, modificado por el art. 30 de la Ley 1551 de 2012, dispuso: **"Artículo 92. Delegación de funciones. El Alcalde podrá delegar en los secretarios de la alcaldía y en los jefes**

¹ Aparte adicionado por el art.21 de la ley 1150 de 2007.



Continuación Decreto "Por medio del cual se derogan los Decretos Municipales No. 0017 del 08 de enero y No. 106 del 30 de marzo de 2020 y, se delega el ejercicio de competencias en materia contractual y ordenación del gasto"

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".

10. Que el artículo 9° de la Ley 489 de 1998 establece que "las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, **transferir el ejercicio de funciones** a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias".
11. Que el artículo 10° de la Ley 489 de 1998, al señalar los requisitos de la delegación establece que "*En el acto de delegación, que siempre será escrito, se determina la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren*".
12. Que la delegación es un mecanismo jurídico que permite a las autoridades públicas diseñar estrategias relativamente flexibles para el cumplimiento de funciones propias de su empleo, en aras del cumplimiento de la función administrativa y de la consecución de los fines esenciales del Estado².
13. Que la delegación desde un punto de vista jurídico y administrativo, es la modalidad de transformación de funciones administrativas en virtud de la cual, y en los supuestos permitidos por la Ley se faculta a un sujeto u órgano que hace transferencia. Los elementos constitutivos de la Delegación son: i) La transferencia de funciones de un órgano a otro, ii) la transferencia de funciones, se realiza por el órgano titular de la función, iii) La necesidad de la existencia previa de autorización legal y iv) el órgano que confiere la Delegación puede siempre y en cualquier momento reasumir la competencia³.
14. Que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo⁴.
15. Que, por la regulación especial y requisitos específicos para la contratación y ejecución de algunos aspectos misionales de cada una de las Secretarías de Despacho, así como buscando una mayor eficiencia en la operación de los procesos contractuales y en la ejecución de los mismos, se hace necesario implementar medidas para desarrollar la gestión pública contractual con eficacia, economía, planeación, celeridad y responsabilidad.
16. Que la Corte Constitucional en sentencia C-101-96 señaló que: "El concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto".

En mérito de lo anteriormente expuesto,

² Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección "B", sentencia del primero (1°) de abril de dos mil cuatro (2004); Radicación número 54001-23-31-000-2001-00621-01(5936-02).

³ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección "A", sentencia del siete (7) de abril de dos mil once (2011). Radicación número (27024).

⁴ Ver artículo 23° de la ley 80 de 1993.

Continuación Decreto "Por medio del cual se derogan los Decretos Municipales No. 0017 del 08 de enero y No. 106 del 30 de marzo de 2020 y, se delega el ejercicio de competencias en materia contractual y ordenación del gasto"

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: DELEGACION: Delegar en el titular del cargo o quien haga sus veces, Secretario (a) de Despacho, código 020, grado 25, la ordenación del gasto que corresponda a los mismos, el ejercicio de las funciones y competencias de adelantar los procedimientos de selección de contratistas, expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y pos-contractual, conforme a las facultades que otorga la Ley y las que se confieran en el presente acto administrativo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Corresponde a cada Secretario de Despacho, esta facultad frente a los contratos y convenios imputables a gastos de inversión y adquisiciones de cada secretaria, excepto la Secretaría Administrativa a quien le corresponde además de estos gastos los de funcionamiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El ejercicio de las funciones y competencias aquí delegadas se otorgan, sin perjuicio de los procesos y procedimientos que la Secretaría Jurídica establezca en materia contractual a través del SIGC.

ARTÍCULO SEGUNDO: ALCANCE DE LA DELEGACION: Para el desarrollo del ejercicio de las funciones y competencias delegadas a través del presente acto administrativo, los Secretarios de Despacho deberán realizar, entre otras las siguientes actuaciones:

1. Solicitar el certificado de Banco de programas y proyectos Municipal si a ello hubiere lugar.
2. Solicitar el certificado del Plan Anual de Adquisiciones a la Sub-Secretaría Administrativa de bienes y servicios encargada de expedirlo.
3. Solicitar a la Secretaría Administrativa el certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta si a ello hubiere lugar, para el caso específico de los contratos de prestación de servicios.
4. Liderar la elaboración los estudios y documentos previos necesarios para el inicio de los procesos de selección de contratistas y la celebración de contratos y/o convenios con el lleno de los requisitos propios de la modalidad de selección escogida, debidamente justificados, incluido el análisis de precios del mercado, análisis de riesgos, matriz de riesgos, análisis del sector objeto del contrato, estudios, diseños, planos, licencias, permisos de adquisición de predios necesarios para desarrollar el objeto del contrato si a ello hubiere lugar y toda aquellas actividades previas a ser llevadas a cabo en cumplimiento del principio de Planeación.
5. Liderar la elaboración de los pliegos de condiciones e invitaciones públicas necesarias para el inicio de los procesos de selección de contratistas y la celebración de contratos, debidamente justificados, con el lleno de los requisitos propios de la modalidad de selección.
6. Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
7. Solicitar y remitir a la Secretaría Jurídica para obtener la viabilidad de la modalidad de selección, los documentos precontractuales debidamente suscritos por el ordenador del gasto y las personas responsables de cada actuación que para el efecto señalen las hojas de rutas SIGC de las modalidades de selección por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía, contratación directa excepto los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Así mismo, solicitar viabilidad para la modalidad de selección a los regímenes⁵ especiales.
8. Solicitar acompañamiento a la Secretaría Jurídica, en caso de requerirlo, en los procedimientos que impliquen la expedición de los actos unilaterales a través de los cuales se disponga de las facultades excepcionales de la administración, tales como: la terminación, interpretación y modificación unilateral y caducidad.
9. Obtener la viabilidad jurídica de la modalidad de selección propuesta.
10. Dirigir la realización de la totalidad de los trámites tendientes a seleccionar a los contratistas.
11. Realizar la selección de contratistas a través de las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía o contratación directa en los términos de la ley 80

⁵ Corresponden aquellas modalidades de selección que no se encuentran contempladas en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, pero que por sus características se encuentran soportadas en otros decretos ley o decretos reglamentarios.

Continuación Decreto "Por medio del cual se derogan los Decretos Municipales No. 0017 del 08 de enero y No. 106 del 30 de marzo de 2020 y, se delega el ejercicio de competencias en materia contractual y ordenación del gasto"

- de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 1955 de 2019 (Plan Nacional de Desarrollo) y demás normas que lo modifiquen, complementen o adicionen. En el caso de convenios o contratos con régimen legal especial se aplicará además la normatividad que regula esta clase de actos.
12. Designar el comité evaluador para cada uno de los procesos de selección de contratistas.
 13. Adjudicar mediante acto administrativo motivado los procesos de selección de contratistas, sin perjuicio de las reglas previstas para los procesos de selección que se adelanten bajo la modalidad de mínima cuantía.
 14. Celebrar, terminar, liquidar, modificar, adicionar y prorrogar los contratos y/o convenios de conformidad con la normatividad contractual vigente.
 15. Designar el supervisor y/o contratar el interventor de los contratos y/o convenios que se suscriban en cada secretaria de despacho, de conformidad con el artículo 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación del Municipio.
 16. Solicitar a la Secretaria de Hacienda de manera oportuna el correspondiente certificado de registro presupuestal.
 17. Revisar y aprobar las garantías exigidas en el contrato y/o convenio, previo visto bueno del supervisor e interventor.
 18. Remitir a la Secretaria Administrativa todos los documentos precontractuales que señalen las hojas de rutas SIGC necesarios para la radicación y archivo de los contratos y/o convenios tales como (estudios previos, copia del contrato, designación del supervisor, acta de aprobación de garantías, registro presupuestal, estampillas, afiliación a la ARL (si aplica) y publicación en el SECOP y SIA OBSERVA de los documentos precontractuales y contractuales que deban ser publicados por esta Secretaría.
 19. Publicar en el SECOP y en el SIA OBSERVA los documentos de la actividad precontractual, contractual y post-contractual, conforme a los tiempos y plazos señalados en la Ley.
 20. Hacer seguimiento, verificación y control a los contratos y/o convenios que suscriban, de conformidad con el artículo 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación del Municipio.
 21. Formular las reclamaciones a contratistas y a sus garantes en los casos a que haya lugar.
 22. Analizar y resolver con el apoyo de los interventores y supervisores, los inconvenientes y dificultades que se presenten en la ejecución de los contratos y decidir sobre la aplicación de los mecanismos que las entidades estatales pueden utilizar para el cumplimiento del objeto contractual.
 23. Realizar los procedimientos sancionatorios producto del incumplimiento de obligaciones contractuales, e informar de los respectivos actos sancionatorios a las entidades y autoridades correspondientes de conformidad con la ley.
 24. Informar al Alcalde en forma inmediata las dificultades o circunstancias que amerite que este reasuma el ejercicio de las funciones delegadas.
 25. Mantener actualizado el archivo de los expedientes contractuales, remitiendo a la secretaria administrativa todos los documentos relacionados con la ejecución y liquidación de los contratos y/o convenios de conformidad con lo señalado en el artículo 9º del presente Decreto.
 26. Rendir los informes contractuales que le sean solicitados por el Despacho del alcalde, las entidades públicas, autoridades judiciales y organismos de control.
 27. Alimentar los sistemas de información que posea la entidad en materia contractual de manera periódica y cronológicamente al expediente contractual original que reposa en la Secretaría Administrativa para su custodia y conservación.
 28. Dar cumplimiento al Manual de Contratación del Municipio de Bucaramanga Vigente.
 29. En general expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y pos contractual, con el lleno de los requisitos propios de las modalidades de selección y regímenes especiales.

ARTÍCULO TERCERO: DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO: Celebrar todos los contratos y convenios imputables a gastos de funcionamiento sin importar su naturaleza o dependencia donde se requiera el bien y/o servicio. Además, le corresponde la facultad residual, entendiéndose por tal, la celebración de contratos y convenios que no correspondan a ningún de los casos que expresamente sean delegados o asignados a otros despachos.

Continuación Decreto "Por medio del cual se derogan los Decretos Municipales No. 0017 del 08 de enero y No. 106 del 30 de marzo de 2020 y, se delega el ejercicio de competencias en materia contractual y ordenación del gasto"

PARÁGRAFO PRIMERO: De igual manera le corresponderá la facultad de suscribir contratos y convenios relacionados con la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento interno de la administración municipal y aquellos asuntos que por la naturaleza y funciones del cargo son de su competencia.

Así mismo y en concordancia del párrafo primero del artículo primero del presente decreto, celebrar todos los contratos y convenios imputables a gastos de inversión inherentes, a la Secretaría.

ARTÍCULO CUARTO: DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO (A) INFRAESTRUCTURA: Celebrar la totalidad de los contratos de obra y/o convenios relacionados con obras públicas y contratos de consultoría necesarios para el desarrollo de las mismas, sin consideración de la dependencia gestora, ni el origen de los recursos para su financiación. En este último caso, la secretaria o unidad gestora, entregará a la Secretaría de Infraestructura las especificaciones técnicas y el anexo del presupuesto estimado, sin perjuicio que la Secretaría de Infraestructura efectúe la revisión y los ajustes a que haya lugar, con base en los cuales la secretaria o unidad gestora tramitará el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO QUINTO: DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO (A) HACIENDA: Celebrar todos los contratos y convenios de los asuntos que por la naturaleza y funciones de esta secretaria son de su competencia, sin considerar el origen del gasto, incluidos los que se requieran para hacer efectivo el recaudo de los dineros generados por impuestos, tasas o contribuciones del Municipio de Bucaramanga.

ARTÍCULO SEXTO: DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO (A) JURIDICO:

Revisar y, hacer las observaciones y proponer las modificaciones que se consideren pertinentes a los documentos allegados para el trámite de viabilidad a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía contratación directa, excepto contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Documentos que deberán estar debidamente suscritos por el ordenador del gasto y las personas responsables de cada actuación que para el efecto señalen las hojas de rutas SIGC. Así mismo, revisará y otorgará viabilidad jurídica a las modalidades de selección de los regímenes especiales.

Acompañar, en caso de haberse solicitado por las Secretarías Gestoras los procedimientos que impliquen la expedición de los actos unilaterales a través de los cuales se disponga de las facultades excepcionales de la administración, tales como: la terminación, interpretación y modificación unilateral y caducidad.

Para el trámite de viabilidad jurídica de las modalidades de selección que justifiquen las Secretarías Ordenadoras de Gasto de los procedimientos de selección que requieren adelantar, la Secretaría Jurídica contará con tres (3) días hábiles contados a partir del recibido de la solicitud. Término que se volverá a computar, una vez efectuadas las modificaciones o correcciones a que haya lugar por parte de la Secretaría de Despacho y/o gestora.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Secretaría Jurídica se abstendrá de otorgar viabilidad para continuar con el proceso de selección cuando falten documentos conforme a las hojas de ruta del SIGC, que contravengan los principios de la contratación pública.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Secretaría Jurídica dará acompañamiento previa solicitud de las Secretarías de Despacho, en los procedimientos sancionatorios que éstas adelanten producto del incumplimiento de obligaciones contractuales.

PARÁGRAFO TERCERO: La Secretaría jurídica será la única encargada de emitir conceptos en materia contractual, requeridos por el alcalde o por las Secretarías de Despacho o dependencias gestoras, así como de expedir directrices y circulares con destino a la administración central, mediante las cuales se fijen criterios y orientaciones en los temas de contratación, excepto las que control interno de gestión administrativo expida en cumplimiento de sus funciones.

Continuación Decreto "Por medio del cual se derogan los Decretos Municipales No. 0017 del 08 de enero y No. 106 del 30 de marzo de 2020 y, se delega el ejercicio de competencias en materia contractual y ordenación del gasto"

PARÁGRAFO CUARTO: La Secretaría Jurídica establecerá los procedimientos en materia de contratación estatal que deberán adelantar los servidores públicos del municipio de Bucaramanga, sin perjuicio de las funciones delegadas mediante el presente acto administrativo".

ARTÍCULO SEPTIMO: COMPETENCIA PARA INICIAR PROCESOS CONTRACTUALES QUE POR LA ESTRECHA RELACIÓN DE SUS OBJETOS, ESPECIFICACIONES Y ESPACIO DE TIEMPO PODRÁN HACERSE EN ÚNICO PROCEDIMIENTO.

Cuando dos (2) o más Secretarías Ordenadoras de Gasto, requieran contratar un mismo bien o servicio con objeto y especificaciones técnicas iguales o similares, o su actividad este inmersa en el objeto o alcance del objeto contractual de otra, y se encuentren en un mismo espacio de tiempo⁶, corresponderá adelantar el proceso contractual sin importar su naturaleza, destinación, funciones y fuente de financiación, a la Secretaría que tenga mayor valor en el presupuesto para la contratación a realizar, previas las siguientes consideraciones:

- i) Con el fin de realizar compras coordinadas con cargos a recursos de funcionamiento e inversión, cada Secretaría Ordenadora de Gasto- Gestora, deberá identificar los bienes y servicios a contratar, presupuestos y especificaciones, consultado para ello la información que se encuentra en el plan anual de adquisiciones de la Entidad.
- ii) Cada oficina gestora deberá elaborar sus requerimientos técnicos y estudios de mercado. Así mismo deberá tramitar y solicitar el certificado de plan anual de adquisiciones, certificado de disponibilidad presupuestal y demás documentación que soporte los requerimientos y los remitirá a la oficina gestora que tenga mayor valor del presupuesto para la contratación. Para que ella los acumule y elabore estudios previos, estudios del sector, aviso de convocatoria, pliego de condiciones y demás documentación necesaria y adelante un único procedimiento de selección de contratistas hasta su adjudicación y suscripción del contrato.
- iii) Cada oficina gestora deberá apoyar en las respuestas a requerimientos técnicos u observaciones que se presenten en el curso de los procedimientos de selección y en la ejecución del contrato. Así como la atención de los requerimientos que llegaren a presentar los distintos organismos de control, los cuales tengan relación con las necesidades planteadas por sus despachos.
- iv) Una vez se encuentre culminado el respectivo procedimiento de selección, la Secretaría que adelantó el procedimiento contractual, remitirá a cada una de las Secretarías que confirió su proceso para efectos de lo de su competencia y seguimiento de la ejecución contractual, la cual corresponderá a cada Secretaría Gestora en lo de su competencia

PARAGRAFO: Para el caso de los contratos de obra y/o convenios relacionados con obras públicas y contratos de consultoría necesarios para el desarrollo de las mismas, se deberá observar la regla especial contenida en el artículo 4º del presente Decreto.

ARTÍCULO OCTAVO: CONFLICTO DE COMPETENCIA: Cualquier conflicto que se presente en virtud de las facultades y competencias aquí delegadas será resuelto por la Secretaría Jurídica, quien lo resolverá una vez analizadas las razones aludidas por los Secretarios de Despacho involucrados.

ARTÍCULO NOVENO: GESTION DOCUMENTAL El delegatario deberá resguardar toda la documentación que se genere en la etapa precontractual y hasta la suscripción del contrato inclusive con ocasión del desarrollo de las actividades delegadas en los términos previstos en la normatividad vigente, siendo su obligación remitir el expediente contractual a la Secretaría Administrativa para su custodia y conservación.

El supervisor del contrato sin perjuicio del deber de vigilancia del SECRETARIO ORDENADOR DE GASTO, será el responsable de resguardar y actualizar toda la documentación que se genere en la etapa contractual y post contractual y hasta el cierre del expediente. Siendo su obligación remitir de manera periódica y

⁶ Sentencia del Consejo de Estado, sección tercera, del 27 de septiembre de 2003, expediente No. 24339.

Continuación Decreto "Por medio del cual se derogan los Decretos Municipales No. 0017 del 08 de enero y No. 106 del 30 de marzo de 2020 y, se delega el ejercicio de competencias en materia contractual y ordenación del gasto"

cronológicamente al expediente contractual original que reposa en la Secretaría Administrativa, toda la documentación para su custodia y conservación.

ARTÍCULO DECIMO: CONTROL JERARQUICO: Los Secretarios de Despacho deberán someterse al control jerárquico del alcalde y así mismo, presentar los informes que le sean solicitados en virtud de esta delegación por el Despacho del alcalde. De igual manera, quedan sometidos al control y vigilancia por parte de los organismos de control, autoridades judiciales, la oficina de control interno de Gestión Administrativa o cualquier otra entidad competente.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: RESPONSABILIDAD: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la ley 80 de 1993, los Secretario de Despacho que por el presente Decreto quedan facultados para la celebración de contratos y/o convenios, responderán fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.

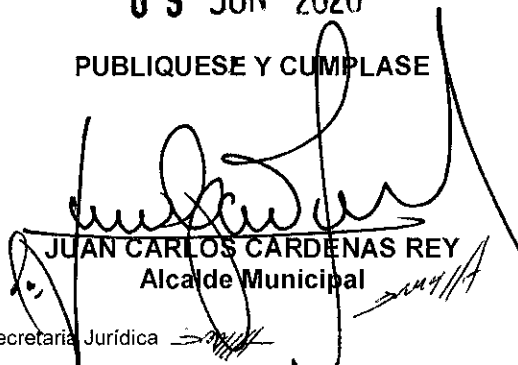
ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: RÉGIMEN DE TRANSICION: Los procesos de selección que se desarrollen a través de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, y que a la fecha de entrada en vigencia del presente decreto se hayan expedido acto administrativo de apertura, de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 del 2015, continuarán sujetos a los procedimientos internos establecidos en los decretos municipales No. 017 y 106 de 2020. Los procesos de selección en los cuales la entidad contratante no haya expedido el acto administrativo de apertura, deberán ajustarse a lo dispuesto en el presente decreto. Los contratos o convenios que se encuentren en la etapa de ejecución contractual, o en proceso de liquidación a la fecha de expedición del presente Decreto, se regirán por las reglas de Delegación contenidas en el presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: DISPOSICION GENERAL: Para todos los efectos se entenderá que el Alcalde Municipal reasume las competencias, facultades y funciones aquí delegadas, cuando suscriba cualquier acto, contrato o convenio sin necesidad de acto administrativo escrito.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: VIGENCIA: El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente los Decretos 017 del 08 de enero y No. 106 del 30 de marzo de 2020.

09 JUN 2020

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



JUAN CARLOS CÁRDENAS REY
Alcalde Municipal

Aprobó: Ileana María Boada Harker - Secretaria Jurídica

Revisó: María Juliana Acebedo Ordoñez- Asesora Despacho Alcalde

Proyectó:

Adriana Paola Patarroyo Fontecha: Asesor Despacho
Ruben Dario Rojas Herrera- Asesor Despacho