



GACETA MUNICIPAL

INFORMATIVO DE LOS ACTOS DE GOBIERNO

No. 2514

ARMENIA, 14 DE ABRIL DE 2021

PAG 1

CONTENIDO

DECRETO NÚMERO 101 DE 2021

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”

(Pág.2)

RESOLUCIÓN NÚMERO 125 DE 2021

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA RENDICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA - QUINDÍO EN LA PLATAFORMA SIA OBSERVA”

(Pág.3-8)



Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO **101** DE 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION"

El Alcalde de Armenia (Quindío), en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 3° del artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto 648 de 2017 y el Decreto Municipal N° 025 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que en la Planta Global del Municipio de Armenia se encuentra vacante el cargo de Secretaria de Despacho (Educación) Código 020, Grado 05 LN.

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, la Ley y el respectivo Manual de Funciones, con base en los documentos que fueron acreditados por la Doctora Julieta Gómez de Cortés identificada con la cédula de ciudadanía No 24.601.797 de Circasia, se determinó por parte del Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, que cumple con los requerimientos necesarios para desempeñar el cargo de Secretaria de Despacho (Educación) Código 020, Grado 05 LN., tal como consta en certificado anexo al expediente de vinculación.

Por lo anteriormente expuesto, este Despacho,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a la Doctora Julieta Gómez de Cortés identificada con la cédula de ciudadanía No.24.601.797 de Circasia, en el cargo de Secretaria de Despacho (Educación) Código 020, Grado 05 LN. de la planta global del Municipio de Armenia, con una asignación mensual de \$10.156.600,00.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Doctora Julieta Gómez de Cortés prestará sus servicios a partir de la fecha de su posesión, previa presentación de los requisitos exigidos por la ley.

ARTÍCULO TERCERO: Comuníquese el contenido del presente Decreto a la Doctora Julieta Gómez de Cortés

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

Dado en Armenia Quindío, 14 ABR 2021

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES
Alcalde

Proyectó/elaboró: Paola Andrea Rojas García, Auxiliar Administrativo, DAFI *Paola Rojas*
Revisó: Audrey Elena Villarreal Segura, Profesional Especializado, DAFI *YB*
Revisó: Juan Esteban Cortes Orozco, Director DAFI *JEO*
Revisó: Joaquín Andrés Urrego Yépez, Director Departamento Jurídico (E) *JU*
VB Despacho *VB*



Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 125

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA RENDICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA - QUINDÍO EN LA PLATAFORMA SIA OBSERVA”

El Alcalde del Municipio de Armenia, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 209 y 315 numeral 3º de la Constitución Política de Colombia; el literal “d” del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012; y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia dispone 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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”*.

Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, dispone que es atribución del alcalde *“(…)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 por medio de la 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 la Ley 1753 de 2015 en su artículo 159 denominado “Obligatoriedad de suministro de información”, modificó el artículo 227 de la Ley 1450 de 2011, disponiendo que *“Para el desarrollo de los planes, programas y proyectos incluidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en general para el ejercicio de las funciones públicas, las entidades públicas y los particulares que ejerzan funciones públicas, pondrán a disposición de las entidades públicas que así lo soliciten, la información que generen, obtengan, adquieran o controlen y administren, en cumplimiento y ejercicio de su objeto misional. El uso y reutilización de esta información deberá garantizar la observancia de los principios y normas de protección de datos personales, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes 1581 de 2012 y 1712 de 2014, así como las demás normas que regulan la materia”*.

Que la Auditoría General de la República mediante expresas atribuciones reglamentarias y a través de la misión de coadyuvancia desarrolla su función constitucional de “vigilancia fiscal”, por la cual verifica, valora, certifica y califica la gestión de las contralorías mediante la aplicación de controles financiero, de legalidad, de gestión y de resultados.



Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 125 A 218

Que los artículos 274 de la Constitución Política y 5° del Decreto Ley 272 de 2000, establecen que la Auditoría General de la República ejercerá la vigilancia de la gestión fiscal de los organismos de control, conforme a los procedimientos, sistemas y principios establecidos en la Constitución Nacional, para lo cual, el Auditor General de la República fijará las políticas, prescribirá los métodos y la forma de rendir cuentas y determinará los criterios que deberán aplicarse para la evaluación financiera, de gestión y de resultados, entre otros, de conformidad con lo que para el efecto dispone el citado Decreto.

Que son responsables de rendir la cuenta a la Auditoría General de la República, el Contralor General de la República, los Contralores Territoriales y el Gerente del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

Que con base en las competencias referidas a la Auditoría General de la República y en desarrollo de la función de control fiscal que ejerce, la citada Entidad creo el aplicativo SIA Observa, adoptado por la Resolución Orgánica 008 de 2015 *“Por medio de la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes, se adopta dentro del SIREL el aplicativo SIA OBSERVA y se deroga la Resolución Orgánica 007 de 2015”*.

Que el SIA Observa es una herramienta informática en ambiente WEB diseñada para facilitar la rendición de cuenta en línea sobre la ejecución presupuestal y contractual que realizan las entidades públicas del país, la cual le permite a las Contralorías realizar control y seguimiento continuo en tiempo real sobre la ejecución de los dineros públicos de todas sus entidades vigiladas.

Que el artículo 5 del Decreto 403 de 2020 establece que *“(...) Los contralores territoriales podrán prescribir los procedimientos técnicos de control, los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos o bienes públicos e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse dentro de su área de competencia; sin perjuicio de la facultad de unificación y estandarización de la vigilancia y control fiscal que le corresponde al Contralor General de la República, la cual tiene carácter vinculante para las contralorías territoriales”*.

Que el municipio de Armenia como entidad pública del orden municipal, es sujeto vigilado por la Contraloría Municipal de Armenia, por lo tanto tiene el deber de rendir a este órgano de control, la información de la contratación que realice, en función de la responsabilidad que se deriva de su gestión fiscal.

Que la Contraloría Municipal de Armenia expidió la Resolución No. 224 del 07 de diciembre de 2020 *“Por medio de la cual se reglamenta el sistema de rendición de cuentas e informes de los sujetos y puntos de control de la Contraloría Municipal de Armenia”*.

Que el artículo 15 de la 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 de la administración central, los Secretarios de Despacho para la contratación que suscriban (si cuentan con acto administrativo de delegación).

Que el Municipio de Armenia expidió el Decreto 059 de 2013 *“POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES Y SE DESCONCENTRAN ACTIVIDADES PARA ADELANTAR*



Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 125

PROCESOS PRECONTRACTUALES, CELEBRAR CONTRATOS, PROCESOS POSTCONTRACTUALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

Que el artículo 17 de la citada resolución No. 224 de 2020 establece que el término máximo para registrar, verificar, marcar y rendir la contratación es de tres (3) días hábiles del mes siguiente al periodo a rendir, sin perjuicio de que la entidad pueda realizar estas actividades de manera permanente a medida que produce y completa su información contractual.

Que, en mérito de lo expuesto, el Alcalde Encargado del Municipio de Armenia,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO: La presente resolución tiene por objeto reglamentar la rendición de la contratación de la administración central del municipio de Armenia - Quindío en la plataforma SIA Observa.

ARTÍCULO SEGUNDO: RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE LA CONTRATACION EN LA PLATAFORMA SIA OBSERVA. Los Secretarios de Despacho y/o Directores de Departamentos Administrativos de la Administración Municipal y/o asesores (as) 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 decreto de delegación sea contratado por el 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La calidad, consistencia y veracidad de la información rendida en la plataforma SIA-OBSERVA, que hubiere sido cargada por cada secretario, director, asesor, será de responsabilidad directa de cada uno de ellos.

ARTÍCULO TERCERO: TÉRMINOS DE PRESENTACIÓN Y/O RENDICIÓN: El término máximo para cada secretario y/o director y/o asesor, 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 3 días hábiles de cada mes, los cuales deberán ser registrados, verificados, marcados y rendidos dentro de 1 día hábil siguiente al inicio del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: La rendición de la contratación por parte de cada secretario y/o director y/o asesor, deberá realizarse en debida forma, durante el término anteriormente descrito, y garantizando de manera estricta la calidad y fiabilidad de la información y de los documentos registrados.



Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

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

RESOLUCIÓN NÚMERO **125** A c a d

ARTICULO CUARTO: DOCUMENTOS DE LEGALIDAD QUE SE DEBEN ANEXAR: Dando estricto cumplimiento a los términos establecidos en el artículo anterior, cada secretario y/o director y/o asesor 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 deberá cargar como mínimo, de conformidad con lo establecido en el artículo 18, capítulo II de la Resolución 224 del 07 de diciembre de 2020:

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.
7. Estudios Previos.
8. Proyecto de pliegos. (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. Documento de manifestación de interés. (si la modalidad de contratación lo contempla).
13. Acta de sorteo. (si la modalidad de contratación lo contempla).
14. Acta de cierre. (si la modalidad de contratación lo contempla).
15. Documento de recomendación del comité evaluador (si la modalidad de contratación lo contempla).
16. Pliegos definitivos (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.
6. Aprobación de la Garantía (en caso de existir pólizas).
7. Designación del Supervisor.
8. Informe de actividades del contratista.
9. Actas de supervisión.
10. Pagos realizados.

En la etapa post contractual:



Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 125 A. d. l. g.

1. Acta de terminación
2. 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 tercero, previo al envío de la relación de los contratos para la revisión de la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.

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 QUINTO: REVISIÓN PREVIA DE LA RENDICIÓN. Las Secretarías de Despacho y/o Direcciones Administrativas y/o oficinas asesoras, tendrán hasta el día veinticinco (25) de cada mes para enviar a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, la relación de los contratos que hasta dicho termino se hayan suscrito e iniciado, acatando en todo momento los términos de "Presentación y/o Rendición" establecidos en el Artículo Tercero de la presente Resolución. 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 de la administración municipal.

PARÁGRAFO 1: La información deberá enviarse al correo electrónico Siajuridica@armenia.gov.co identificando el asunto como "Rendición contratos mes – Secretaría xxx o Departamento Administrativo xxx".

PARÁGRAFO 2: 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 3: la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico contara 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 documentación anexada, 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 termino establecido por la plataforma del SIA OBSERVA como fecha límite para cargar, marcar y rendir los respectivos contratos.

ARTÍCULO SEXTO: APROBACIÓN O REQUERIMIENTOS: La Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, realizará el respectivo control previo del cargue de la información en la Plataforma SIA Observa por parte de las diferentes dependencias 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 la presente Resolución y finalizando con la aprobación de la relación enviada o con la no aprobación de esta, caso en el cual se enviará requerimiento mediante



Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN NÚMERO 125

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 Dirección Administrativa y/o oficina asesora.

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 Dirección Administrativa y/o oficina asesora omite el deber de realizar una rendición de acuerdo a los lineamientos y la normatividad vigente.

ARTÍCULO SEPTIMO: 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 por parte del Departamento Administrativo Jurídico, por lo tanto será responsabilidad únicamente de la Dependencia de donde parte la necesidad y se ejerza la supervisión de los contratos.

ARTÍCULO OCTAVO: VIGENCIA La presente resolución rige a partir de la rendición de contratos correspondientes al mes de abril de 2021.

Dado en Armenia a los 14 ABR 2021

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES
ALCALDE MUNICIPAL
Municipio de Armenia

Proyectaron: Claudia Vanessa De La Vega Calle – Julián David Correa Rivera – Abogados contratistas DAJ
Revisó: Joaquín Andrés Urrego Yepes – Subdirector DAJ
Aprobó: Joaquín Andrés Urrego Yepes – Director (E) DAJ
Aprobó: Dr Álvaro Hernández Gutiérrez – Asesor Administrativo
VB Jurídica Despacho del Alcalde