

**DECRETO N° 028  
(20 DE ENERO DE 2020)**

**"POR EL CUAL SE DELEGAN UNAS FUNCIONES A UN SECRETARIO DE  
DESPACHO EN EL MUNICIPIO DE SOPÓ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE SOPÓ**, En uso de sus atribuciones Constitucionales legales y las que le concede específicamente los artículos 311, 314, 315 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificada por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios, así como la Ley 489 de 1998 y;

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 209 de la Constitución Política regula, 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 faculta al Alcalde para crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias y señalar sus funciones especiales.

Que el artículo 92 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012, señalo; "(...) El artículo 92 de la Ley 136 de 1994 quedará así: Artículo 92. Delegación de funciones. 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 el Alcalde de Sopó siendo el ordenador del gasto tiene la facultad para suscribir contratos y ordenar la ejecución de las obras, bienes y servicios que le permitan cumplir con su Plan de Desarrollo y a su vez satisfacer las necesidades de la comunidad y dar cumplimiento a los fines estatales, aplicando los lineamientos establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, permiten que el superior jerárquico delegue funciones de carácter administrativo. Dichas funciones se trasladan de manera temporal y la titularidad la sigue teniendo el superior quien podrá en cualquier momento reasumirlas cuando lo considere necesario.

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, son funciones de los Alcaldes, entre otras, Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

Que lo que se busca con la delegación es la descongestión de funciones, con el fin de conseguir que la Administración funcione de forma dinámica y eficiente, siempre en pro de los principios que regula la Constitución Política de Colombia, tales como la eficacia, economía y celeridad.

Que la Ley 80 de 1993 en su artículo 12 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, faculta al representante legal de la Entidad para que delegue las funciones para contratar, a los funcionarios del nivel directivo o sus equivalentes, siempre y cuando no

deje de ejercer las actividades de control y vigilancia en las etapas precontractual y contractual.

Que teniendo en cuenta lo anterior y en pro de conservar y aplicar los principios de la función pública, se hace necesario delegar al Secretario Jurídico y de Contratación del municipio de Sopó, las funciones y trámites de los procesos de selección que adelante el Municipio.

En merito a lo expuesto;

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Delegar en el Secretario Jurídico y de Contratación del municipio de Sopó, los trámites de los procesos de selección que adelante el Municipio en las diferentes modalidades de contratación a saber: Contratación directa, selección de mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y Licitación.

En virtud de la delegación, corresponderá al Secretario Jurídico y de Contratación de Sopó, desarrollar en las diferentes etapas contractuales, los siguientes trámites:

**1. Contratación directa**

- a) Verificación y aprobación de las pólizas o de sus adicionales.
- b) Realizar la Designación de supervisión.
- c) Acto administrativo de justificación de la contratación directa, cuando haya lugar.

**2. Selección de mínima cuantía**

- a) Expedir las adendas cuando a ello haya lugar
- b) Realizar la correspondiente verificación y aprobación de las pólizas o de sus adicionales.
- c) Realizar la Designación de supervisión.

**3. Selección abreviada, concurso de méritos y Licitación**

- a) Deberá hacer la apertura, adjudicación o declarar desierto el proceso de selección en cualquiera de sus modalidades.
- b) Deberá hacer las adendas cuando a ello haya lugar
- c) Deberá hacer las audiencias de adjudicación, de asignación de riesgos y demás que se requieran en los procesos de selección.
- d) Nombrar el comité evaluador dentro de los procesos de selección.
- e) Verificación y aprobación de las pólizas o de sus adicionales.
- f) Delegación de supervisión

**ARTICULO SEGUNDO.** Corresponderá a los Secretarios de Despacho, teniendo en cuenta el objeto a contratar, las siguientes:

**1. Etapa Precontractual:**

- a) Realizar los trámites para los estudios de mercado, así como para la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, plan de compras, banco de proyectos y carencia de personal en los casos que se requiera.
- b) Elaborar el análisis del sector, estudios previos, invitación a presentar propuesta y evaluación de la propuesta para el caso de contratación directa y demás documentos requeridos, dependiendo de la modalidad de contratación.
- c) Elaborar las respuestas a las observaciones que sean presentadas a la Entidad durante el desarrollo del proceso, cumpliendo siempre con el cronograma de actividades.
- d) Realizar la evaluación de las propuestas de los distintos procesos de contratación.

**2. Etapa Contractual:**

- a) Suscribir el acta de inicio del contrato.
- b) Deberá verificar que el contratista cumpla con cada uno de los requerimientos exigidos para la legalización y perfeccionamiento del contrato.
- c) En caso de requerir adiciones, prorrogas o modificaciones, deberá realizar las solicitudes correspondientes en los formatos establecidos.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los Secretarios de Despacho no podrán subdelegar las funciones delegadas por el Alcalde, pero se podrán apoyar en sus equipos de trabajo para la ejecución de las mismas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los Secretarios de Despacho contarán con la asesoría y acompañamiento de la Secretaría Jurídica y de contratación para la ejecución de las actividades arriba mencionadas.

**ARTÍCULO TERCERO.** En todo caso, el Alcalde de Sopó en su calidad de delegatario, podrá reasumir las funciones delegadas en el momento que lo considere necesario o pertinente, así como revocar o modificar los actos que expidan los delegantes.

**ARTICULO CUARTO.** Este Decreto deroga y deja sin efectos todas las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTICULO QUINTO.** El presente Decreto rige a partir del diez (10) de febrero del año 2020.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el despacho del Alcalde a los veinte (20) días del mes enero del año dos mil veinte (2020)



**MIGUEL ALEJANDRO RICO SUAREZ**  
Alcalde Municipal de Sopó

Aprobó: Daniel Alejandro Marín Valencia, Secretario Jurídico y de Contratación  
Revisó: Dra. Amanda Pardo Olarte