

MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

| | |
|--|--|
| Id Solicitud: | 325808 |
| Número de orden de compra a modificar: | 90032 |
| Entidad compradora: | Municipio de Floridablanca - Santander |
| Nombre del solicitante: | Cynthia Viviana Martinez Cornejo |
| Proveedor: | COMTEC SOLUTIONS SAS |
| Mecanismo de agregación de demanda: | ETP III |
| Tipo de Solicitud: | Aclaración de la Orden de Compra |
| Fecha: | 2022-06-22 13:20:41 |

Campos a Actualizar

| Campo | Valor Actual | Nuevo Valor |
|----------------------|--------------|-------------|
| Fecha de vencimiento | 2022-05-17 | 2022-07-06 |

Detalle o justificación de la aclaración

POR ERROR INVOLUNTARIO LA FECHA DE VENCIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA QUEDÓ DEL MISMO DIA EN QUE SE GENERÓ, SIENDO LA FECHA CORRECTA 2022/07/06. SE DJUNTA ACTA DE POSESION Y DELEGACION

Firma ordenador del gasto

Nombre: CYNTHIA VIVIANA MARTINEZ CORNEJO

Documento: 1.096.948.291 MALAGA- SANTANDER


DELEGADA PARA CONTRATAR SEGUN DECRETO MUNICIPAL NUMERO 343 DEL 2016

Firma de proveedor COMTEC SOLUTIONS SAS- NIT.804009217-9

Nombre: VLADIMIR CAMARGO GARCIA

Documento: 91.292.597 BUCARAMANGA

HC

| | | | |
|--|-------------------------|--|---------------|
|  Alcaldía Municipal de Floridablanca | ACTA DE POSESIÓN | CÓDIGO: TH-F-200-30.002 | |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | | FECHA ELAB | Julio-05-2013 |
| | | FECHA APROB | Julio-05-2013 |
| SECRETARIA GENERAL | | PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | |

N° 0034

En el Municipio de Floridablanca, el 16 ENE 2020 se presentó al Despacho del señor Alcalde el(la) señor(a) **CYNTHIA VIVIANA MARTINEZ CORNEJO**, con el fin de tomar posesión del cargo de **JEFE DE OFICINA, NIVEL DIRECTIVO, CODIGO 006, GRADO 04** de la planta de personal de la Administración Central Municipal, adscrito a la **OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**, con una asignación básica mensual de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$10.500.000,00)**, para el cual fue nombrado(a) con carácter ordinario por Decreto N° 0079, de fecha 16 ENE 2020 con efectos fiscales a partir del 16 ENE 2020.


Para tal efecto presenta los siguientes documentos:

Cédula 1.096.948.291 expedida en Málaga, Certificado de Antecedentes y Requerimientos Judiciales de fecha 15 ENE 2020.

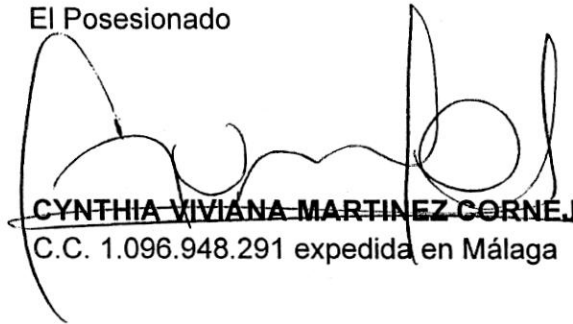
Acto seguido y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos para desempeñar el cargo por parte de la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, soportado con el Formato de "Cumplimiento de Requisitos para Posesión", el Alcalde del Municipio de Floridablanca y ante el Secretario General, procede a tomar el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia al posesionado, quien bajo la gravedad del juramento prometió cumplir bien y fielmente los deberes que el cargo le impone y manifestó no estar incurso en causal de inhabilidad o prohibición alguna establecida en la Ley y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

En los términos y para los efectos del artículo 6° de la ley 311 de 1996, el posesionado manifestó que no tiene conocimiento sobre la existencia de procesos de inasistencia alimentaria en contra suya.

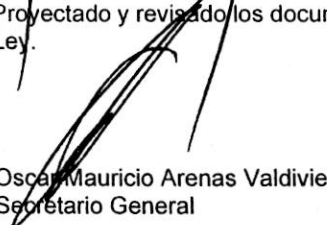
Quien da posesión



MIGUEL ANGEL MORENO SUÁREZ
 Alcalde Municipal

El Posesionado


CYNTHIA VIVIANA MARTINEZ CORNEJO
 C.C. 1.096.948.291 expedida en Málaga

Proyectado y revisado los documentos del presente acto administrativo este cumple con todos los requisitos de Ley.


 Oscar Mauricio Arenas Valdivieso
 Secretario General


 Iván Andrés Vega Molina
 Jefe Oficina Asesora Jurídica


 Claudia Milena Romero Ríos
 Prof. Univ. Talento Humano

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo N°
2502000018502

Contribuyente

| Trámite 6 +. CON ASIGNACION SUPERIOR A SEIS (6) SMLMV | |
|---|------------------|
| PRO UIS | \$87.800 |
| PRO DESARROLLO | \$157.500 |
| PRO ELECTRIFICACIÓN | \$105.000 |
| Total Estampillas | \$350.300 |
| Ordenanza 012 | \$35.030 |
| Total a Pagar | \$385.330 |

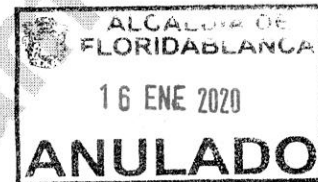
| Contribuyente | | Tipo de Doc. C.C. | Número |
|---------------|----------------------------------|-------------------|------------|
| Nombre | CYNTHIA VIVIANA MARTINEZ CORNEJO | | 1096948291 |
| Dirección | | Teléfono | 3138812383 |
| Municipio | FLORIDABLANCA | Departamento | SANTANDER |



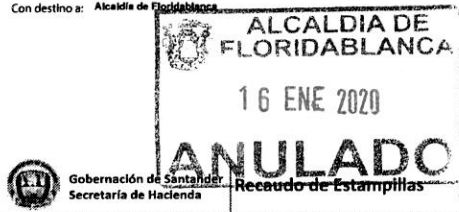
(415)7709998038639(8020)02502000018502(3900)00000000385330(96)20200122



SALARIO A DEVENGAR 10.500.000
FECHA 16/01/2020



Fecha de Expedición 2020/01/16 Fecha Límite de Pago 2020/01/22
Con destino a: Alcaldía de Floridablanca



Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas Recibo N° 2502000018502

Trámite

| Trámite 6 +. CON ASIGNACION SUPERIOR A SEIS (6) SMLMV | |
|---|----------------------|
| Con destino a: Alcaldía de Floridablanca | |
| Tipo de Doc. C.C. | Número: 1096948291 |
| Nombre: CYNTHIA VIVIANA MARTINEZ CORNEJO | Teléfono: 3138812383 |
| Dirección: | |

| | |
|--------------------|------------|
| SALARIO A DEVENGAR | 10.500.000 |
| FECHA | 16/01/2020 |

| | |
|--------------------------|------------------|
| PRO UIS | \$87.800 |
| PRO DESARROLLO | \$157.500 |
| PRO ELECTRIFICACIÓN | \$105.000 |
| Total Estampillas | \$350.300 |
| Ordenanza 012 | \$35.030 |
| Total a Pagar | \$385.330 |

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas Recibo N° 2502000018502

SYC

| Trámite 6 +. CON ASIGNACION SUPERIOR A SEIS (6) SMLMV | |
|---|------------|
| Con destino a: Alcaldía de Floridablanca | |
| Total a Pagar \$385.330 | |
| Fecha de Expedición | 2020/01/16 |
| Fecha Límite de Pago | 2020/01/22 |

| | |
|--------------------|------------|
| SALARIO A DEVENGAR | 10.500.000 |
| FECHA | 16/01/2020 |

| | |
|--------------------------|------------------|
| PRO UIS | \$87.800 |
| PRO DESARROLLO | \$157.500 |
| PRO ELECTRIFICACIÓN | \$105.000 |
| Total Estampillas | \$350.300 |
| Ordenanza 012 | \$35.030 |

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas Recibo N° 2502000018502

Gobernación

| Trámite 6 +. CON ASIGNACION SUPERIOR A SEIS (6) SMLMV | |
|---|------------------|
| Con destino a: Alcaldía de Floridablanca | |
| PRO UIS | \$87.800 |
| PRO DESARROLLO | \$157.500 |
| PRO ELECTRIFICACIÓN | \$105.000 |
| Total Estampillas | \$350.300 |
| Ordenanza 012 | \$35.030 |
| Total a Pagar | \$385.330 |

| Contribuyente | | Tipo de Doc. C.C. | Número |
|---------------|----------------------------------|-------------------|------------|
| Nombre | CYNTHIA VIVIANA MARTINEZ CORNEJO | | 1096948291 |
| Dirección | | Teléfono | 3138812383 |
| Municipio | FLORIDABLANCA | Departamento | SANTANDER |



(415)8902012356005(8020)02502000018502(3900)00000000350300(96)20200122

SALARIO A DEVENGAR 10.500.000
FECHA 16/01/2020

Fecha de Expedición 2020/01/16
Fecha Límite de Pago 2020/01/22

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas Recibo N° 2502000018502

Banco

| Contribuyente | | Tipo de Doc. C.C. | Número |
|---------------|----------------------------------|-------------------|------------|
| Nombre | CYNTHIA VIVIANA MARTINEZ CORNEJO | | 1096948291 |
| Dirección | | Teléfono | 3138812383 |
| Municipio | FLORIDABLANCA | Departamento | SANTANDER |



(415)8902012356005(8020)02502000018502(3900)00000000350300(96)20200122


PRO UIS \$87.800
PRO DESARROLLO \$157.500
PRO ELECTRIFICACIÓN \$105.000

BP G. 11048001150-1
BP SYC. 22048012843-8

Fecha de Expedición 2020/01/16

Total a Pagar \$385.330

Total Estampillas \$350.300
Ordenanza 012 \$35.030

| | | | |
|--|----------------------------|------------------------------------|---------------|
|  Alcaldía Municipal de Floridablanca | ACTO ADMINISTRATIVO | CÓDIGO: GD-F-200.30.002 | |
| | | VERSIÓN | 00 |
| | | FECHA ELAB | Enero-2014 |
| | | FECHA APROB | Enero-30-2014 |
| SECRETARIA GENERAL | | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | |

DECRETO No. 0079 DE 2020

(16 ENE 2020)

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO”

El Alcalde del Municipio de Floridablanca, Santander, en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, en especial el artículo 315 numeral 3° de la Constitución Política y el artículo 91, literal D numeral 2° de la ley 136 de 1994, modificado por el Art. 29 de la Ley 1551 de 2012;

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Nómbrase al(a) señor(a) **CYNTHIA VIVIANA MARTINEZ CORNEJO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.096.948.291 expedida en Málaga, para que desempeñe el cargo de **JEFE DE OFICINA, NIVEL DIRECTIVO, CÓDIGO 006, GRADO 04**, adscrito(a) a(la) **OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, SANTANDER**, vinculado en libre nombramiento y remoción.

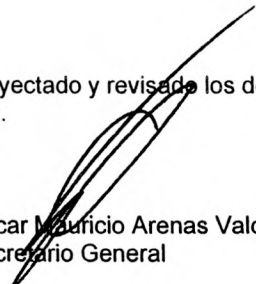
ARTICULO SEGUNDO: Comuníquese al nombrado y désele posesión previo cumplimiento de los requisitos.


16 ENE 2020

Dado en Floridablanca a los




MIGUEL ÁNGEL MORENO SUÁREZ
Alcalde Municipal

Proyectado y revisado los documentos del presente acto administrativo este cumple con todos los requisitos de Ley.


Oscar Mauricio Arenas Valdivieso
Secretario General


Iván Andrés Vega Molina
Jefe Oficina Asesora Jurídica


Claudia Milena Romero Ríos
Prof. Univ. Talento Humano

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|----|
|  Floridablanca ahora puedes mas Alcalde Héctor Guillermo Mantilla Rueda |  Alcaldía Municipal de Floridablanca | CÓDIGO: DA-F-TRD | |
| | | VERSIÓN | 00 |
| ACTO ADMINISTRATIVO | | | |
| SECRETARIA GENERAL | | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | |

DECRETO No. 0343 de 2016

(8 AGO 2016)

“POR MEDIO DEL CUAL SE CONFIERE UNA DELEGACIÓN Y SE ATRIBUYE UNA COMPETENCIA EN FUNCIONARIOS DE NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

El Alcalde Municipal de Floridablanca Santander, en uso de sus atribuciones previstas en el artículo 209 y 315 de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1551 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y el Acuerdo Municipal 001 del 15 de enero de 2016, demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, establece que “Son atribuciones del Alcalde: (...) 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo (...)”.

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.”.

Que en el mismo sentido el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, establece que “La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.”.

Que a su vez el numeral 9 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, consagra como atribución del Alcalde, ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y presupuesto y así mismo el artículo 91, literal d, numeral 5, de la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, dispuso como función de los alcaldes ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con presupuesto, observando las normas jurídicas aplicadas.

Que el Estatuto Orgánico del Presupuesto, Decreto 111 de 1996, dispone en su artículo 36 que “El Presupuesto de Gastos se compondrá de los gastos de funcionamiento, del servicio

| | | | | | |
|------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------|---------------------------------|----------------------------|
| ELABORO EQUIPO MECI | FECHA ENERO 2014 | REVISOR RESPONSABLE PROCESO | FECHA ENERO 2014 | APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI | FECHA 30 - ENERO - 2014 |
|------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------|---------------------------------|----------------------------|



ACTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

0343 -

de la deuda pública y de los gastos de inversión.”. Por cuanto los acuerdo que suscriba el Municipio pueden comprometer recursos de funcionamiento, deuda pública o inversión.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, dispone 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.”.

Que el artículo 92 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012 dispone 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 registrá conforme a lo reglado en la Ley 489 de 1998 y la Ley 80 de 1993.”.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 prevé 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 o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.** 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.” (Texto tachado declarado inexecutable, texto subrayado declarado executable condicionalmente).

Que como procedimiento administrativo que es, la gestión contractual del Estado se encuentra esquematizada en varias etapas, que tienen la característica de ser perentorias, por cuanto no se puede dar paso a una sin haber agotado la otra, tales etapas son las de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación.

Que la normatividad interna aplicable a los procedimientos de la gestión contractual es contradictoria y en algunos casos discorda con la Ley y los Decretos reglamentarios del sector, por cuanto carece de armonía lo dispuesto en el Manual de Contratación, el Manual de Procesos y Procedimientos – Proceso de Contratación, el Decreto 0186 de 2014 que confirió una delegación para contratar, y las demás normas de orden municipal que regulan la materia. Razón por la cual se hace necesario actualizar las diversas normas que regulan el

J
JF

| | | | | | |
|------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------------|
| ELABORO EQUIPO MECI | FECHA ENERO 2014 | REVISOR RESPONSABLE PROCESO | FECHA ENERO 2014 | APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI | FECHA 30 - ENERO, 2014 |
|------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------------|



ACTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

0343

trámite de la gestión contractual, en aras de hacer de esta normatividad una regulación armónica.

Que como primera medida para proceder a la armonización de la normatividad interna y dado el conocimiento técnico especializado de cada Oficina Gestora, frente a las etapas de planeación y ejecución de los procesos contractuales, y el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que estas realizan de los procesos contractuales bajo su competencia en virtud de la Ley 1474 de 2011, es pertinente atribuir a cada Oficina Gestora a través del funcionario director de la correspondiente Oficina la realización de los estudios previos, del sector y las especificaciones dentro de la etapa de planeación, así como la suscripción del respectivo acto bilateral o unilateral de liquidación en la etapa de liquidación, de todos los procesos contractuales a su cargo; por cuanto son actividades propias del representante de la correspondiente Oficina, relacionadas directamente con la idoneidad de quien desempeña dichas funciones.

Que se excluirá de dicha atribución de competencias a las Oficinas de Control Interno Disciplinario y Control Interno Administrativo, atendiendo a su labor auditora regulada en las Leyes 87 de 1993, 734 de 2002 y concordantes, así como en los Conceptos 20146000005161 de 2014, 20145000125881 de 2014 y 20159000119442 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que en virtud de lo expuesto se mantendrá la delegación de competencia para celebrar contratos y convenios y desconcentrar los procesos contractuales en la Oficina de Contratación del Municipio, cuyos recursos provengan de funcionamiento e inversión, según lo establecido en el presupuesto municipal, derogándose el Decreto 0186 de 2014. Adicionalmente, se atribuirá la competencia para tramitar los estudios previos, del sector y las especificaciones dentro de la etapa de planeación, así como la competencia para tramitar la etapa de liquidación, de los contratos y convenios a cada Oficina Gestora, a través del funcionario director de cada Dependencia, Secretaría y/u Oficina Gestora del Municipio, salvo por las Oficinas de Control Interno Disciplinario y Control Interno Administrativo.

Que como consecuencia se procederá a ordenar a la Oficina de Contratación que realice las actividades tendientes a actualizar el Manual de Contratación, el Proceso de Contratación y las demás normas internas que involucran el procedimiento regulado en el este Decreto, atendiendo a la labor dispuesta en la Resolución 2507 de 2014 que adoptó el Manual de Contratación, en el término razonable de 4 meses.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: DELEGAR en el **JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**, la competencia para celebrar contratos y convenios, de las diferentes modalidades y cuantías, cuyos recursos

| | | | | | |
|------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------|---------------------------------|----------------------------|
| ELABORO EQUIPO MECI | FECHA ENERO 2014 | REVISOR RESPONSABLE PROCESO | FECHA ENERO 2014 | APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI | FECHA 30 - ENERO - 2014 |
|------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------|---------------------------------|----------------------------|



ACTO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

0343

provenzan de **FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN**, según lo establecido en el presupuesto municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO: Corresponde a la **OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA** a través del **JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN**, la competencia para tramitar las etapas de **PLANEACIÓN, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN**, de todos los procesos contractuales cuyos recursos provengan de **FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN**, según lo establecido en el presupuesto municipal, salvo por lo dispuesto en el **ARTÍCULO TERCERO** del presente Decreto.

PARÁGRAFO I: Corresponde al Jefe de la Oficina de Contratación, vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, para lo cual designará o contratará un supervisor o interventor según corresponda, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

PARÁGRAFO II: En virtud del presente Decreto, el Jefe de la Oficina de Contratación tendrá la competencia para aplicar el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, amparado en los informes de supervisión e interventoría, rendidos por la correspondiente Oficina Gestora y/o la Interventoría contratada. Lo anterior conforme lo establece el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

PARÁGRAFO III: Corresponde al Jefe de la Oficina de Contratación, la competencia para la aprobación de las garantías solicitadas en los procesos contractuales, como requisito de ejecución contractual.

ARTÍCULO TERCERO: Corresponde a cada **OFICINA GESTORA** a través del **FUNCIONARIO DE MAYOR NIVEL** de la correspondiente Oficina, o quien haga sus veces, de conformidad con el siguiente cuadro, la competencia para realizar los estudios previos y análisis del sector, así como todas las especificaciones, requerimientos y lineamientos técnicos necesarios para el trámite del procedimiento contractual dentro de la etapa **PLANEACIÓN**, además de la suscripción del acto bilateral o unilateral de liquidación en la etapa de **LIQUIDACIÓN**, de todos los procedimientos contractuales que estén bajo su competencia, cuyos recursos provengan de **FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN**, según lo establecido en el presupuesto municipal.

| OFICINA GESTORA | FUNCIONARIO DELEGADO |
|--------------------|----------------------|
| Secretaría General | Secretario General |

| ELABORO EQUIPO MECI | FECHA ENERO 2014 | REVISO RESPONSABLE PROCESO | FECHA ENERO 2014 | APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI | FECHA 30 - ENERO - 2014 |
|---------------------|------------------|----------------------------|------------------|------------------------------|-------------------------|
|---------------------|------------------|----------------------------|------------------|------------------------------|-------------------------|



ACTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

0343

| | |
|---|---|
| Secretaría Local de Salud | Secretario Local de Salud |
| Secretaría de Educación | Secretario de Educación |
| Secretaría de Desarrollo Económico y Social | Secretario de Desarrollo Económico y Social |
| Secretaría de Infraestructura | Secretario de Infraestructura |
| Secretaría de Hacienda | Secretario de Hacienda |
| Secretaría del Interior | Secretario del Interior |
| Oficina de Prensa y Comunicaciones | Jefe de la Oficina de Prensa y Comunicaciones |
| Oficina Asesora de Planeación | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación |
| Oficina Asesora Jurídica | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica |
| Oficina de Contratación | Jefe de la Oficina de Contratación |

PARÁGRAFO I: Exclúyase de la competencia para tramitar las labores de planeación y liquidación contractual a las Oficinas de Control Interno Disciplinario y Control Interno Administrativo, atendiendo a lo dispuesto en las Leyes 87 de 1993 y 734 de 2002.

ARTÍCULO CUARTO: En virtud de lo dispuesto en este acto, **ORDÉNESE** a la **OFICINA DE CONTRATACIÓN** actualizar y armonizar el Manual de Contratación del Municipio de Floridablanca y los demás manuales, procesos, procedimientos y normas internas conexas a este, afectados por este Decreto, en el término máximo de 4 meses, directamente o mediante la contratación pertinente para el efecto.

ARTÍCULO QUINTO: Los procedimientos contractuales que se encuentren en las diferentes etapas acá descritas, se regirán por lo aquí consagrado.

ARTÍCULO SEXTO: Los procedimientos contractuales cuyos recursos no provienen de funcionamiento e inversión, regulados por otras normas especiales, seguirán rigiéndose por las normas aplicables al caso.

| | | | | | |
|------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------|---------------------------------|----------------------------|
| ELABORO EQUIPO MECI | FECHA ENERO 2014 | REVISOR RESPONSABLE PROCESO | FECHA ENERO 2014 | APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI | FECHA 30 - ENERO - 2014 |
|------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------|---------------------------------|----------------------------|





ACTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

0343

ARTÍCULO SÉPTIMO: DERÓGUESE el Decreto 0186 de 2014 y las disposiciones del Manual de Contratación, Proceso de Contratación y los demás actos administrativos que le sean contrarios al presente decreto.

PUBLÍQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

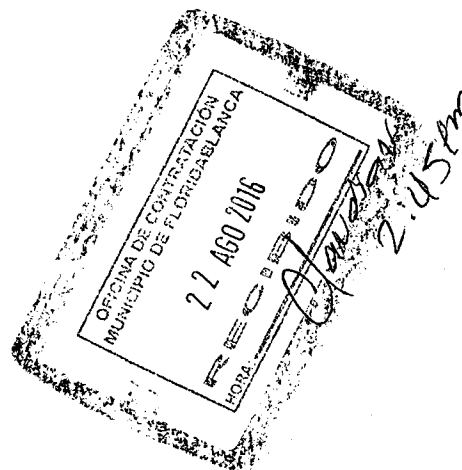
18 AGO 2016

Dado en Floridablanca (Santander),

[Firma manuscrita]
HECTOR GUILLERMO MANTILLA RUEDA

Alcalde Municipal

- Proyectó: Miguel Angel Moreno *[Firma]* - Abogado Contratista Oficina de Contratación.
- Maria Fernanda Sanabria López - Abogada Contratista Oficina de Contratación.
- Revisó: Jeyser Mauricio Rodríguez Balaguera - Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- Vo. Bo.: Mario Barragán Pachón - Jefe de la Oficina de Contratación. *[Firma]*



| ELABORO EQUIPO MECI | FECHA ENERO 2014 | REVISO RESPONSABLE PROCESO | FECHA ENERO 2014 | APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI | FECHA 30 - ENERO- 2014 |
|---------------------|------------------|----------------------------|------------------|------------------------------|------------------------|
|---------------------|------------------|----------------------------|------------------|------------------------------|------------------------|

