

RESOLUCIÓN No. 157
FECHA:

12 MAR 2024

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ACACÍAS (META),

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Constitución Política en sus artículos 122, 123 y 315; la ley 136 de 1994 en sus artículos 91 (ordinal d, numeral 7º) y 93; el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.6.1, el Acuerdo Municipal 336 de 2014 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia establece en su artículo 122 que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que el Decreto 1083 de 2015, en el Capítulo 6 "**MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.**" en su artículo 2.2.2.6.1 "**Expedición**", estableció que:

"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)"

X

Que el Acuerdo Municipal 336 de 2014 "Por el cual se modifica la estructura administrativa del sector central del municipio de acacias, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.", dispuso como funciones y competencias de la Oficina de Contratación, las siguientes:

"ARTÍCULO 7. OFICINA DE CONTRATACIÓN: Son funciones de la Oficina de Contratación, las siguientes:

1. Elaborar el Manual de Contratación del Municipio y realizar las acciones para asegurar su cumplimiento y permanente actualización.
2. Preparar o revisar los contratos requeridos por el Municipio, verificando su legalización a través del cumplimiento de las normas contractuales, las políticas del Municipio, así como los documentos, pólizas de garantía, publicaciones y demás requisitos exigidos.
3. Vigilar y garantizar que los procesos contractuales se cumplan de acuerdo con las normas y se desarrollen con su respectiva interventoría, supervisión y control por las dependencias responsables o por quienes la administración encomendó estas funciones.
4. Coordinar con las dependencias del municipio el cumplimiento del manual de contratación, de manera especial en la definición de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir y de los estudios previos; así como la ejecución de cada una de las etapas dentro de los procesos de selección, elaborando los documentos y actos administrativos pertinentes, tales como pliegos de condiciones, adendas, resoluciones, actos de trámite contractual, respuesta a observaciones, evaluación de propuestas, comunicaciones a los interesados o proponentes.
5. Mantener actualizado el sistema de información contractual de acuerdo con las normas vigentes.
6. Desarrollar programas y productos para que los usuarios accedan a servicios interactivos de acuerdo con el programa de gobierno en línea y la respectiva coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones."

Que, de acuerdo con las competencias, funciones y naturaleza de la Oficina de Contratación, le compete a esta dependencia la coordinación de estructuración de los

procesos de contratación, velando por el cumplimiento de las normas que regulan dicha actividad.

Que, como base de planeación para la adquisición de bienes, obras y servicios por medio de la actividad contractual, las Entidades deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones donde especifique el Clasificador de Bienes y Servicios, modalidad de selección, valor estimado y tipo de recursos con los cuales se respaldarían dichos negocios jurídicos, lo anterior, conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, como se evidencia a continuación:

“ARTÍCULO 2.2.1.1.1.4.1. Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.”

Que conforme a lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional", determina el desarrollo del principio de planeación para la estructuración de los procesos de contratación el reconocimiento del sector o mercado de los bienes, servicios y obras que se pretenden adquirir, esto desde una perspectiva legal, comercial, financiera, técnica, organizacional y de análisis del riesgo, con el ánimo de plantear con suficiencia las características y elementos que deben integrar el proyecto, y por ende, las condiciones que deben plantearse desde su etapa de selección como se evidencia a continuación:

“ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES

ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.



ARTÍCULO 2.2.1.1.6.2. Determinación de los Requisitos Habilitantes. La Entidad Estatal debe establecer los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta: **(a)** el Riesgo del Proceso de Contratación; **(b)** el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; **(c)** el análisis del sector económico respectivo; y **(d)** el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. La Entidad Estatal no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.”

Que conforme a la Resolución N° 782 del 14 de septiembre de 2018 “Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Acacias”, modificada por la Resolución No. 001 del 20 de enero del 2020, le corresponde al cargo denominado **ALMACENISTA GENERAL**, Código 215, Grado 04 de la Secretaría Administrativa y Financiera, dentro de sus labores denominadas “*Funciones a desempeñar además de las esenciales en el área de Almacén*”, las siguientes:

“2. Planear, organizar, responder y controlar la ejecución de políticas de compras, suministros e inventarios de los elementos de consumo y devolutivos, así como de los bienes que adquiera el Municipio para el desarrollo de su misión.

4. Preparar y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta las necesidades expresadas por las dependencias.

5. Administrar un registro de proponentes y proveedores de la administración.

6. Efectuar los análisis de precios de mercado y consultar con los registros de precios que determinen las normas, para soportar los procesos de adquisición de bienes.

16. Coordinar en todas sus etapas los procesos contractuales- correspondientes a la adquisición de bienes y ejecutar las acciones para la recepción, clasificación e inspección de los mismos y demás a que haya lugar para garantizar su registro en el sistema, correcto manejo, almacenamiento y seguridad.”

Que según la naturaleza funcional y alcance interdisciplinario de las funciones anteriormente descritas, se evidencia la necesidad que esas funciones, propias del proceso y de la gestión contractual, sean cumplidas en todas sus etapas por la Oficina de Contratación, en cabeza de su Jefe de Oficina, toda vez que tienen relación directa con la planeación y estructuración del ejercicio de la actividad contractual del Municipio de Acacias y son la base para el desarrollo de las funciones y competencias de la Oficina de

X

Contratación contenidos en los numerales 2, 3 y 4 del Artículo 7 del Acuerdo Municipal 336, anteriormente señalados.

Que en virtud de la competencia organizacional y funcional dispuesta en el Acuerdo Municipal 336 de 2014 *"Por el cual se modifica la estructura administrativa del sector central del municipio de acacias, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."*, se determina la necesidad y conveniencia de trasladar y asignar de manera formal y definitiva las funciones de "2. Planear, organizar, responder y controlar la ejecución de políticas de compras (...) de los elementos de consumo y devolutivos, así como de los bienes que adquiera el Municipio para el desarrollo de su misión. 4. (...) *Preparar y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta las necesidades expresadas por las dependencias.*" y "5. Administrar un registro de proponentes y proveedores de la administración." y "6. Efectuar los análisis de precios de mercado y consultar con los registros de precios que determinen las normas, para soportar los procesos de adquisición de bienes." y "16. Coordinar en todas sus etapas los procesos contractuales- correspondientes a la adquisición de bienes (...)", actualmente a cargo del empleo denominado **ALMACENISTA GENERAL**, CÓDIGO 215, GRADO 04, al empleo denominado **JEFE DE OFICINA**, CODIGO 006, GRADO 01, ubicado en la Oficina de Contratación.

Que, habiéndose establecido en el estudio o análisis técnico previo respectivo, que la supresión de una parte del propósito del cargo de **ALMACENISTA GENERAL**, CÓDIGO 215, GRADO 04, así como la eliminación de funciones relacionadas con la gestión y actividad contractual a cargo del municipio de Acacías, permitía ampliar las oportunidades de contar con profesionales de otras áreas o núcleos básicos del conocimiento, y dado que se trata de profesiones de las áreas del conocimiento de los núcleos básicos que ya hacían parte del manual de funciones de ese cargo, se estima pertinente, conveniente, ampliar esas posibilidades de talento humano, en beneficio de los procesos actividades y funciones del área de almacén, y tener la posibilidad de acceder a una mayor cantidad y calidad de posibles candidatos para proveerse ese cargo, lo cual sin duda alguna se traduce en oportunidades de beneficios y mejoramientos a la gestión institucional.

En mérito de lo expuesto, el suscrito Alcalde Municipal de Acacías, Meta,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – Modificar parcialmente la Resolución N° 001 del 2 de enero de 2020, por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Acacías, así:

X

1. JEFE DE OFICINA, CÓDIGO 006, GRADO 01, ubicado en la Oficina de Contratación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	01
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE CONTRATACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos contractuales de la Administración Municipal de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, para satisfacer las necesidades institucionales y contribuir al logro de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 2. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 3. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás que se delegue por el jefe del organismo. 6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental. 7. Las demás el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. 	
Funciones a desempeñar además de las esenciales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y controlar los procesos de contratación que adelante la Administración Municipal. 2. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos definitivos para los procesos contractuales que se vayan a ejecutar en el Municipio. 3. Definir y aplicar los componentes jurídico, técnico y financiero de los pliegos de condiciones, de acuerdo con los previamente presentados por la dependencia responsable. 4. Coordinar el proceso de evaluación y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes, con base en los criterios definidos en los pliegos de condiciones. 5. Operar el sistema electrónico de contratación estatal, de conformidad con las normas vigentes. 6. Coordinar y aprobar la información sobre contratación que deba ser publicada en la página WEB del Municipio y en los diferentes medios de comunicación. 	

X

7. Emitir los actos administrativos correspondientes, requeridos en los procesos de contratación.
8. Emitir el listado mensual de los contratos suscritos en la dependencia, para ser enviada a los entes de control y entidades que lo soliciten.
9. Seleccionar los diferentes proponentes que sean calificados como contratistas para la ejecución de procesos contractuales.
10. Velar porque todas las acciones de la contratación municipal estén enmarcadas dentro del orden jurídico de la constitución, la ley, las normas territoriales y municipales.
11. Asesorar las acciones de la Administración Central para que estas actúen de manera coordinada, con base siempre a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía, celeridad y publicidad, en los procesos y trámites contractuales.
12. Planear, organizar, responder y controlar la ejecución de políticas de compras de los elementos de consumo y devolutivos, así como de los bienes que adquiera el Municipio para el desarrollo de su misión.
13. Preparar y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta las necesidades expresadas por las dependencias.
14. Administrar un registro de proponentes y proveedores de la administración.
15. Efectuar los análisis de precios de mercado y consultar con los registros de precios que determinen las normas, para soportar los procesos de adquisición de bienes.
16. Coordinar en todas sus etapas los procesos contractuales- correspondientes a la adquisición de bienes.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia. Plan de Desarrollo Municipal. Plan de Ordenamiento Territorial. Contratación Estatal (ley 80 de 1993, y normas que reglamenten, modifiquen y /o adicionen) Estatuto anticorrupción Derecho administrativo Ley 734 de 2002 código único Disciplinario

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería industrial y afines - Derecho y afines 	Doce (12) meses de experiencia profesional.

X

<ul style="list-style-type: none"> - Economía - Contaduría Pública <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Contratación Estatal.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo, o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha información adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

2. ALMACENISTA GENERAL, CÓDIGO 215, GRADO 04, ubicado en la Secretaría Administrativa y Financiera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	ALMACENISTA GENERAL
Código:	215
Grado:	04
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de administración y control de los recursos físicos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.	



2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permita mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencias del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus competentes: calidad, seguridad y salud en el trabajo o ambiente.
9. Las demás que el sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el área del almacén:

1. Coordinar y controlar la organización y funcionamiento del almacén de acuerdo con las normas y procedimientos y técnicas establecidas.
2. Planear, organizar, responder y controlar los suministros e inventarios de los elementos de consumo y devolutivos, así como de los bienes que adquiera el Municipio para el desarrollo de su misión.
3. Administrar el almacén municipal y establecer los sistemas de manejo de inventarios y suministros.
4. Construir y aplicar los indicadores técnicos de gestión y logro en el almacén, al igual que en su correspondiente evaluación.
5. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
6. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la recepción y el suministro oportuno de los bienes muebles, enseres y elementos que requieran las dependencias de la administración central.
7. Coordinar, controlar y evaluar la aplicación de pruebas en cuanto a las especificaciones, codificación, calidad y cantidad de elementos recibidos en el almacén, aceptando aquellos que cumplan con las especificaciones requeridas.
8. Elaborar, coordinar y supervisar la práctica de inventarios físicos, periódicos e inventario anual que permitan verificar el perfecto estado y cantidades de los bienes de la entidad.
9. Autorizar la entrada y salida de bienes devolutivos y de consumo al almacén emitiendo la respectiva orden de almacén.
10. Coordinar, supervisar y controlar las salidas por bajas de bienes servibles e inservibles y bajas de bienes por exoneración de responsabilidad fiscal, cuando como resultado del proceso de responsabilidad fiscal por exoneración, se declare sin responsabilidad fiscal al solicitante, se tramita la baja, descargando su valor de la cuenta de responsabilidad.
11. Elaborar y coordinar la rendición de cuentas a la contraloría departamental con relación a las compras, inventarios y seguros, supervisados por el secretario de despacho.
12. Vigilar la actualización de los inventarios de los elementos devolutivos de los funcionarios de la administración.

X



13. Ejecutar las acciones para la recepción, clasificación e inspección de los bienes de la entidad y demás a que haya lugar para garantizar su registro en el sistema, correcto manejo, almacenamiento y seguridad.
14. Llevar el control físico y registro en el sistema de las existencias de los bienes, elementos de consumo y elementos devolutivos, previendo que existan en cantidades suficientes y se adquieran los faltantes en el almacén.
15. Promover a las demás dependencias de los equipos y elementos devolutivos y de consumo necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la entidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
16. Ejecutar los procedimientos establecidos para realizar las bajas y/o donaciones de los bienes del municipio.
17. Prestar el apoyo técnico y administrativo requerido por el comité contable en los asuntos de su competencia.
18. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su correspondiente competencia.
19. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Atención al usuario.
Herramientas ofimáticas
Gestión documental.
Recursos físicos de almacén

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: <ul style="list-style-type: none">- Administración.- Economía.- Contaduría pública.- Ingeniería industrial y afines.- Ingeniería administrativa y afines.- Salud Pública.- Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

X

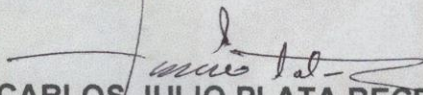


Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: <ul style="list-style-type: none">- Administración.- Economía.- Contaduría pública.- Ingeniería industrial y afines.- Ingeniería administrativa y afines.- Salud Pública.- Ciencia Política, Relaciones Internacionales.- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

ARTÍCULO SEGUNDO. – Comuníquese el presente proveído a la Secretaría Administrativa y Financiera para lo de su competencia, así como a la Oficina de Contratación.

ARTÍCULO TERCERO. – La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la página web de la entidad territorial y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


CR.® CARLOS JULIO PLATA BECERRA
Alcalde Municipal

Proyectó: Mauricio Torres Corredor - Abogado Contratista – Secretaría Administrativa y Financiera
Jorge Iván Moya Guaje - Abogado Contratista - Oficina de Contratación
Revisó: Franki A Gómez S - Jefe Oficina de contratación
Sandra Patricia Fonseca Avella – Jefe Oficina Jurídica
Ivonne Mayorga Bernal – Contratista Oficina Jurídica
Aprobó: Aldemar Armando Baquero Bonilla - Secretario Administrativo y Financiero