

MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

Id Solicitud:	307633
Número de orden de compra a modificar:	80821
Entidad compradora:	Municipio de Floridablanca - Santander
Nombre del solicitante:	Cynthia Viviana Martinez Cornejo
Proveedor:	Sumimas S.A.S.
Mecanismo de agregación de demanda:	Compra de ETP II
Tipo de Solicitud:	Modificación de la Orden de Compra
Fecha:	2021-12-23 15:57:07

Campos a Actualizar

Campo	Valor Actual	Nuevo Valor
Fecha de vencimiento	2021-12-25	2022-01-10

Cuentas asociadas

Id	Nombre	Código	Segmento 1	Segmento 2
74850	2.3.2.02.02.009.45.03.01 : Infraestructura TIC	CDP 21-01682	CDP 21-01682	

Artículos actuales

No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total
----	----------	----------	--------	--------	--------	-------

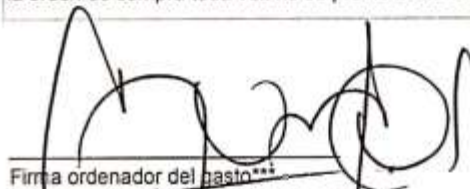
1	etc02--lote1.1- ETP WIN 10 PRO 64 BITS 4100 AVANZADA NA HDD + SSD 1 TB 7200 RPM + 1 TB SATA 16 GB Zona 1	7.0	Unidad	4086013.00	CDP 21-01682	28602091.00
2	etc02--IVA	1.0	Unidad	5434397.00	CDP 21-01682	5434397.00

Artículos editados y/o agregados

Tipo	No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total
------	----	----------	----------	--------	--------	--------	-------

Detalle o justificación de la aclaración

Se suspende la orden de compra por solicitud del proveedor, quien manifiesta que no es posible realizar la entrega dentro del término establecido inicialmente, ni en lo que comprende la vigencia fiscal 2021. Por lo anterior la entidad procede a realizar la suspensión de la orden de compra toda vez no se previó dicho suceso y del cual se encuentra evidenciado en el acta adjunta.



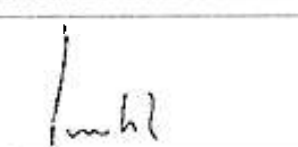
Firma ordenador del gasto***

Nombre: Cynthia Viviana Martínez Cornejo

Documento: 1.098.760.142 de Málaga

*** JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

Delegada para contratar por decreto Municipal 343 de 2016



Firma de proveedor

Nombre: JUAN CARLOS ROBLEDO VELEZ

Documento: C.C 79.249.787 DE SUBA

 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;

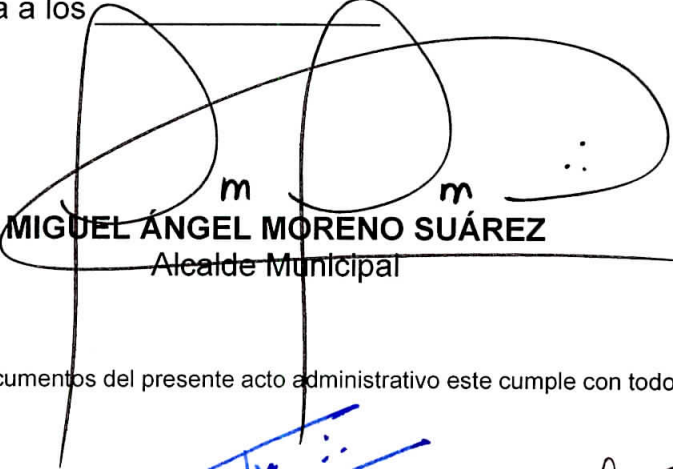
DECRETA:

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.

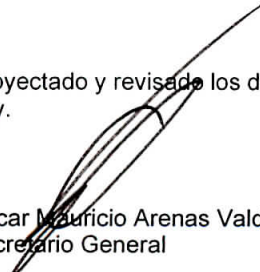
ARTICULO SEGUNDO: Comuníquese al nombrado y désele posesión previo cumplimiento de los requisitos.

16 ENE 2020

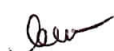
Dado en Floridablanca a los


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

 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	

Nº 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.

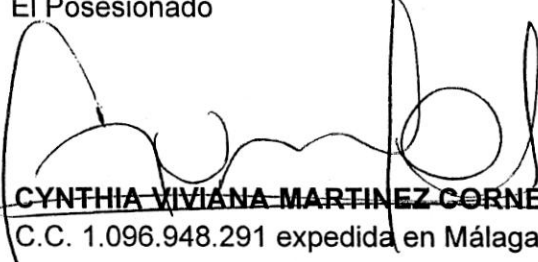
Acto seguido y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos para desempeñar el cargo por parte de la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, soportado con el Formato de "Cumplimiento de Requisitos para Posesión", el Alcalde del Municipio de Floridablanca y ante el Secretario General, 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 6º 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

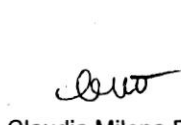
El Posesionado


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

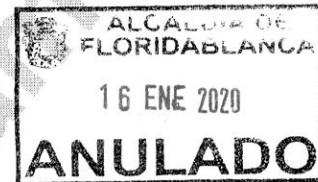
Contribuyente Tipo de Doc. C.C. Número 1096948291
Nombre CYNTHIA VIVIANA MARTINEZ CORNEJO
Dirección Teléfono 3138812383
Municipio FLORIDABLANCA Departamento SANTANDER



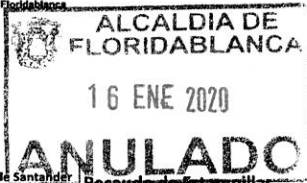
(415)7709998038639(8020)02502000018502(3900)00000000385330(96)20200122



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
Recibo N° 2502000018502

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
Dirección: Teléfono: 3138812383

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

SVC

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

Recibo N°
2502000018502

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

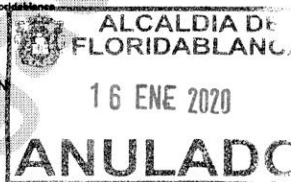
Gobernación

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 1096948291
Nombre CYNTHIA VIVIANA MARTINEZ CORNEJO
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

Banco

Trámite 6 +. CON ASIGNACION SUPERIOR A SEIS (6) SMLMV

Con destino a: Alcaldía de Floridablanca

Fecha de Expedición 2020/01/16

Total a Pagar \$385.330

Recibo N°
2502000018502

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



(415)8902012356006(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

Total Estampillas \$350.300
Ordenanza 012 \$35.030

 Floridablanca ahora puedes más 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

(18 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

3:10Pm
22-08-16
Sandra Paola

J

SP

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

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 12:00 y
2:00 pm a 6:00 pm



www.floridablanca.gov.co
[@alcaldiaflanca](https://www.facebook.com/Alcaldia-Municipal-de-Floridablanca)
www.facebook.com/Alcaldia-Municipal-de-Floridablanca

 Floridablanca ahora puedes más Alcalde Héctor Guillermo Mantilla Rueda	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA-F-TRD	
		VERSIÓN	00
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 regirá 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 inexequible, texto subrayado declarado exequible 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 discorde 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

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

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 12:00 y
2:00 pm a 6:00 pm



www.floridablanca.gov.co
[@alcaldiafblanca](https://www.facebook.com/Alcaldia-Municipal-de-Floridablanca)
www.facebook.com/Alcaldia-Municipal-de-Floridablanca

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

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	REVISÓ RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO- 2014
-------------------------------	----------------------------	--------------------------------------	----------------------------	--	----------------------------------

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 12:00 y
2:00 pm a 6:00 pm



www.floridablanca.gov.co
[@alcaldiaflablanca](https://www.facebook.com/Alcaldia-Municipal-de-Floridablanca)
www.facebook.com/Alcaldia-Municipal-de-Floridablanca

 Floridablanca ahora puedes más Alcalde Héctor Guillermo Mantilla Rueda	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA-F-TRD	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA 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	REVISOR RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO- 2014
------------------------	---------------------	--------------------------------	---------------------	---------------------------------	---------------------------

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 12:00 y
2:00 pm a 6:00 pm



www.floridablanca.gov.co
[@alcaldiaflablanca](https://www.facebook.com/Alcaldia-Municipal-de-Floridablanca)
www.facebook.com/Alcaldia-Municipal-de-Floridablanca

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 los 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 registrarán 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
------------------------	---------------------	--------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------

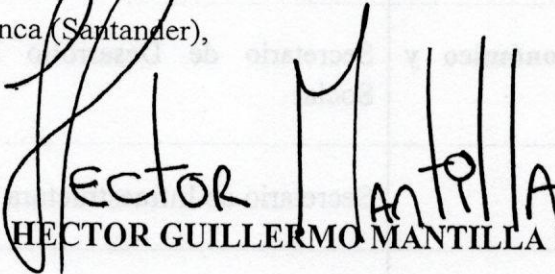


 Floridablanca ahora puedes más Alcalde Héctor Guillermo Mantilla Rueda	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA-F-TRD	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

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, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Floridablanca (Santander),


HECTOR GUILLERMO MANTILLA RUEDA
Alcalde Municipal

Proyectó: Miguel Angel Moreno  Abogado Contratista Oficina de Contratación.
Maria Fernanda Sanchez Lopez  Abogada Contratista Oficina de Contratación.
Revisó: Jeyser Mauricio Rodriguez Balaguera  Jefe de la Oficina Asesora Juridica.
Vo. Bo.: Mario Barragán Pachón  Jefe de la Oficina de Contratación.

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

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 12:00 y
2:00 pm a 6:00 pm



www.floridablanca.gov.co
[@alcaldiaflanca](https://www.facebook.com/Alcaldia-Municipal-de-Floridablanca)
www.facebook.com/Alcaldia-Municipal-de-Floridablanca