

Medellín, enero 09 de 2025

# GACETA DEPARTAMENTAL

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

\*Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resolución N° 000474 de junio de 1967 | Tarifa postal reducida N° 2333 de la Administración Postal Nacional - Porte Pagado\*

Gaceta N°. 24.829 - 40 páginas

**SUMARIO**

**DECRETOS**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia



## Sumario Decretos enero 2025

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
2025070000087	Enero 02	3	2025070000092	Enero 07	18
2025070000088	Enero 02	5	2025070000093	Enero 07	20
2025070000089	Enero 03	7	2025070000094	Enero 07	34
2025070000090	Enero 07	14	2025070000095	Enero 07	36
2025070000091	Enero 07	16	2025070000096	Enero 08	38

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia



Radicado: D 202507000087

Fecha: 02/01/2025

Tipo:  
DECRETO



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO**

“Por medio del cual se realiza un nombramiento ordinario”

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 establece que los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo cumplimiento de los requisitos para el desempeño del cargo.

Que revisada la planta de cargos del Departamento de Antioquia, el empleo que se provee a continuación se encuentra en vacancia definitiva.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA**

**ARTÍCULO 1º:** Nombrar a la señora **KATHERINE ZAPATA ORREGO**, identificada con cédula de ciudadanía **1.152.203.289**, en la plaza de empleo de **SECRETARIO DE DESPACHO**, código **020**, grado **04**, NUC Planta **7490**, ID Planta **7783**, asignado al grupo de trabajo **DESPACHO DEL SECRETARIO**, de la **SECRETARÍA DE LA JUVENTUD**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central; nombramiento ordinario en empleo de libre nombramiento y remoción.

**ARTÍCULO 2º:** El presente Decreto se realiza conforme al artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que reza textualmente:

*“Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces antes que se efectúe el nombramiento:*

*- Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la Ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.*

*- Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.”*

**ARTÍCULO 3º:** En caso de comprobarse de que la nominada no cumple con los requisitos para el ejercicio del cargo, o que está incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, o que la información y documentación aportada no es veraz, se procederá a la revocatoria del nombramiento de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.13 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias y penales a que haya lugar.

“Por medio del cual se realiza un nombramiento ordinario”

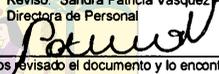
**ARTÍCULO 4º:** Informar del presente acto administrativo a la **DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL -SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO**, de la **SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**, para los fines pertinentes, para lo cual se remitirá copia del Decreto

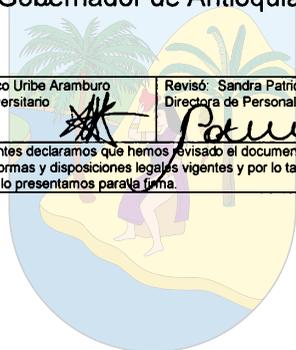
**ARTÍCULO 5º:** El presente de Decreto rige a partir de la fecha de su comunicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**ANDRÉS JULIÁN RENDÓN CARDONA**  
Gobernador de Antioquia

Elaboró: Federico Uribe Aramburo Profesional Universitario	Revisó: Sandra Patricia Vásquez Arboleda Directora de Personal
	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia



Radicado: D 202507000088

Fecha: 02/01/2025

Tipo:  
DECRETO



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

DECRETO

“Por medio del cual se realiza un nombramiento ordinario”

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales y,

**CONSIDERANDO QUE:**

Es necesario realizar el siguiente nombramiento en los términos del artículo 23 de la Ley 909 de 2004, que establece que los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo cumplimiento de los requisitos para el desempeño del cargo.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º:** Nombrar al Señor **ESTEFAN VALENCIA PALACIO**, identificado con cédula de ciudadanía 98.765.859, en la plaza de empleo **DIRECTOR TÉCNICO**, Código **009**, Grado **02**, NUC Planta **7309**, ID Planta **4659**, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y APOYO TERRITORIAL – SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA** de la **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central; nombramiento ordinario en empleo de libre nombramiento y remoción.

**ARTÍCULO 2º:** El Señor **ESTEFAN VALENCIA PALACIO**, identificado con cédula de ciudadanía 98.765.859, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días para manifestar si acepta, y diez (10) días para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación del presente nombramiento.

**ARTÍCULO 3º:** El presente Decreto se realiza conforme al artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que reza textualmente:

*“Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces antes que se efectúe el nombramiento:*

“Por medio del cual se realiza un nombramiento ordinario”

- Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la Ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.

- Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.”

**ARTÍCULO 4°:** En caso de comprobarse que el nominado no cumple con los requisitos para el ejercicio del cargo, o que está incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, o que la información y documentación aportada no es veraz, se procederá a la revocatoria del presente nombramiento de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.13 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias y penales a que haya lugar.

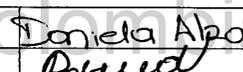
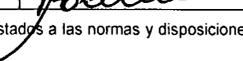
**ARTÍCULO 5°:** Informar del presente acto administrativo a la Dirección Compensación y Sistema Pensional -Subsecretaría de Talento Humano- de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, para los fines pertinentes, para lo cual se remitirá copia del Decreto.

**ARTÍCULO 6°:** El presente de Decreto rige a partir de la fecha de su comunicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**ANDRÉS JULIÁN RENDÓN CARDONA**  
Gobernador de Antioquia

Proyectó	Daniela Alzate Bolaños - Profesional Universitario-Dirección de Personal.		02-01-2025
Revisó	Sandra Patricia Vásquez A. -Directora de Personal.		02-01-2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales y vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



Radicado: D 2025070000089

Fecha: 03/01/2025

Tipo:  
DECRETO



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE HACEN DELEGACIONES EN MATERIA  
CONTRACTUAL EN LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA Y SE DICTAN  
OTRAS DISPOSICIONES"**

**EL GOBERNADOR (E) DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confieren los artículos 209, 211 y 300 numeral 1 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 11, 12 y 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 5, los numerales 1, 14 y 15 del artículo 119 y 120 de la Ley 2200 de 2022, y el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995 y,

**CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.
2. Que a su turno, el artículo 211 *Ibidem* dispone que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades.
3. Que el numeral 1° y el literal b) del numeral 3° del artículo 11 de la Ley 80 de 1993 "*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*", señalan que corresponde a los Gobernadores de los Departamentos, como Jefes y Representantes Legales de los mismos, la función para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y escoger contratistas.
4. Que el artículo 12 *idem*, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 faculta a los Jefes y los Representantes Legales de las Entidades Estatales para delegar total o parcialmente la función para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o asesor o en sus equivalentes.
5. Que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 adiciona el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 en el sentido que "*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.*"

2259

*"Por medio del cual se hacen delegaciones en materia contractual en la gobernación de Antioquia y se dictan otras disposiciones"*

6. Que por su parte, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 establece 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"*
7. Que los artículos 10, 11 y 12 *ibidem* establecen los requisitos para efectuar la delegación, las funciones que no se pueden delegar y el régimen de los actos del delegatario.
8. Que el artículo 120 de Ley 2200 de 2022 *"Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos"* dispone que *"el gobernador podrá delegar en los secretarios del departamento 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"*
9. Que en lo referente a la delegación para celebrar y ejecutar contratos, dicha norma indica que la delegación se regirá conforme a lo reglado en la Ley 489 de 1998, la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y las demás que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
10. Que el artículo 110 del Decreto N° 111 de 1996 define quienes tienen la capacidad para contratar a nombre de las Entidades Territoriales y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en el respectivo presupuesto.
11. Que los servidores públicos delegatarios de la función para celebrar todos los actos inherentes a la actividad contractual, comprende entre otros, la ordenación del gasto y la firma de los contratos o convenios, y son responsables de los actos realizados en ejercicio de las funciones a ellos delegadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 9 de la Ley 489 de 1998.
12. Que por medio del Decreto con fuerza de Ordenanza N° 2024070003913 del 5 de septiembre de 2024 se determinó la Estructura Administrativa de la Administración Departamental, se definieron las dependencias que conforman sus organismos y se señalan sus funciones.
13. Que la Corte Constitucional en Sentencia C-372 de 2002 en relación al vínculo delegante – delegatario señaló *"Al delegar se establece un vínculo funcional especial y permanente entre delegante y delegatario para el ejercicio de las atribuciones delegadas. Es especial en cuanto surge a partir del acto de delegación, de forma adicional a la relación jerárquica o funcional que exista entre ellos y es permanente en cuanto permanece activo mientras rija el acto de delegación. En virtud de tal vinculación, el delegante conserva y ejerce la facultad para reformar o*

*"Por medio del cual se hacen delegaciones en materia contractual en la gobernación de Antioquia y se dictan otras disposiciones"*

*revocar los actos o resoluciones del delegatario y para revocar el acto de delegación (C.P., art. 211). Estas particularidades se desprenden del principio de unidad de acción administrativa, de la aplicación de los principios de la función administrativa a que hace referencia el artículo 209 de la Carta y del deber de dirección, instrucción y orientación que corresponde al jefe de la entidad u organismo estatal".*

14. Que como consecuencia de la implementación de la nueva Estructura Administrativa de la Administración Departamental, de conformidad con el Decreto N° 2024070003913 del 5 de septiembre de 2024, se hace necesario derogar todas las anteriores delegaciones en materia precontractual, contractual y pos contractual y adoptar un modelo de contratación que se ajuste a dicha estructura, asegurando una gestión pública eficiente y coherente con los objetivos estratégicos del Departamento, promoviendo un gobierno austero, eficiente y sin excesos y garantizando que la función administrativa se preste conforme a los criterios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política, y con arreglo a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva contemplados en el artículo 23 y siguientes de la Ley 80 de 1993.

Que, en mérito de lo expuesto, el Gobernador del Departamento de Antioquia,

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO. DELEGACIÓN CONTRACTUAL.** Delegar la función para adelantar todas las **actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales** necesarias para el cumplimiento de los fines del Departamento de Antioquia, así como la función para ordenar el gasto, expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual y celebrar contratos o convenios sin consideración a la cuantía **en cada uno de los Secretarios (as) de Despacho Misionales y de Apoyo Transversal, Directores (as) de los Departamentos Administrativos, Gerente de Auditoría Interna y Jefe de Oficina Privada, con relación a su misión, objetivos y funciones** establecidos en el Decreto con fuerza de Ordenanza N° 2024070003913 del 5 de septiembre de 2024 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

**ARTÍCULO SEGUNDO. EXCEPCIONES:** Se exceptiona de la anterior delegación contractual las siguientes delegaciones específicas:

1. Se delega la función para adelantar todas las **actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales**, así como la función para ordenar el gasto, expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual y celebrar contratos o convenios sin consideración a la cuantía **en el (la) Subsecretario (a) de Paz y Derechos Humanos, con relación a la misión, objetivos y funciones de la Secretaría de Seguridad, Justicia y Paz,** establecidos en el Decreto con fuerza de Ordenanza N° 2024070003913 del 5 de

*"Por medio del cual se hacen delegaciones en materia contractual en la gobernación de Antioquia y se dictan otras disposiciones"*

septiembre de 2024 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

2. Se delega la función para adelantar todas las **actividades precontractuales, desde la designación del Comité Asesor y Evaluador, hasta la proyección de la minuta contractual, en el (la) Secretario (a) General, con relación a la adquisición de bienes, obras y servicios de funcionamiento del sector central de la administración departamental (Dirección de Relación Estado Ciudadano, Dirección de Gestión Documental, Dirección de Tecnología e Información, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Bienes y Seguros, Dirección de Pasaportes)** de conformidad con el Decreto con fuerza de Ordenanza N° 2024070003913 del 5 de septiembre de 2024 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

3. Se delega la función para adelantar todas las **actividades contractuales y pos contractuales**, así como la función para ordenar el gasto, expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual y celebrar contratos o convenios sin consideración a la cuantía en el **(la) Subsecretario (a) de Servicios Administrativos, con relación a la adquisición de bienes, obras y servicios de funcionamiento del sector central de la administración departamental (Dirección de Tecnología e Información, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Bienes y Seguros, Dirección de Pasaportes)**, de conformidad con el Decreto con fuerza de Ordenanza N° 2024070003913 del 5 de septiembre de 2024 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

4. Se delega la función para adelantar todas las **actividades contractuales y pos contractuales**, así como la función para ordenar el gasto, expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual y celebrar contratos o convenios sin consideración a la cuantía en el **(la) Secretario (a) de Talento Humano, con relación a la adquisición de bienes, obras y servicios de funcionamiento del sector central de la administración departamental (Dirección de Relación Estado Ciudadano, Dirección de Gestión Documental)**, de conformidad con el Decreto con fuerza de Ordenanza N° 2024070003913 del 5 de septiembre de 2024 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

5. Se delega la función para adelantar todas las **actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales**, así como la función para ordenar el gasto, expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual y celebrar contratos y convenios sin consideración a la cuantía en el **(la) Gerente de Proyectos Especiales, el (la) Jefe de Unidad de Programas Sociales, el (la) Gerente de Relacionamiento y el (la) Gerente de Catastro, con relación a su misión, objetivos y funciones** establecidos en el Decreto con fuerza de Ordenanza N° 2024070003913 del 5 de septiembre de 2024 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen, respectivamente.

*"Por medio del cual se hacen delegaciones en materia contractual en la gobernación de Antioquia y se dictan otras disposiciones"*

6. Se delega la función para adelantar todas las **actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales**, así como la función para ordenar el gasto, expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual y celebrar contratos o convenios sin consideración a la cuantía en el **(la) Secretario (a) de Salud e Inclusión Social, Secretario (a) de Educación, y Secretario (o) de Ambiente, cuando los recursos que soporten el respectivo contrato o convenio provengan del Sistema General de Participaciones**, respectivamente a saber: SGP - Salud, SGP - Educación, SGP - Saneamiento y Agua Potable.

7. Se delega la función para adelantar todas las **actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales**, así como la función para ordenar el gasto, expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual y celebrar contratos y convenios sin consideración a la cuantía en el **(la) Jefe (a) de la Oficina Privada, con relación a la operación y prestación del servicio de transporte aéreo requerido por el Despacho del Gobernador y demás organismos, así como para la prestación del servicio del Programa Aéreo Social de Antioquia, no obstante la dirección, operación y supervisión de este programa corresponderá a el (la) Secretario (a) de Salud e Inclusión Social**, de conformidad con la Ordenanza N° 036 de 2017.

8. Se delega la función para adelantar todas las **actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales**, así como la función para ordenar el gasto, expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual y celebrar contratos y convenios sin consideración a la cuantía en el **(la) Gerente de Relacionamiento, con relación a la operación logística y las estrategias y políticas de comunicación pública, comunicación organizacional y relaciones públicas institucionales del departamento de Antioquia**.

**ARTÍCULO TERCERO. ALCANCE DE LA DELEGACIÓN CONTRACTUAL:** Las delegaciones contractuales contenidas en el presente Decreto se extienden a: (i) la declaración mediante acto administrativo de la Urgencia Manifiesta de que trata el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, esto siempre que la urgencia este directamente relacionada con el propósito y objetivos definidos en el Decreto con fuerza de Ordenanza N° 2024070003913 del 5 de septiembre de 2024; y (ii) al manejo de los recursos que se encuentren en fondos adscritos o vinculados a cada Secretaría de Despacho Misional y de Apoyo Transversal, Direcciones de Departamento Administrativo, Gerencias con delegación contractual y Oficina Privada; y siempre que la presente delegación no sea contraria al acto de creación del respectivo fondo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La declaración mediante acto administrativo de la Urgencia Manifiesta de que trata el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, relacionada con la adquisición de bienes, obras y servicios de funcionamiento del sector central de la administración departamental será función del **(la) Secretario (a) General**, en concordancia con el numeral 2 del artículo 2 del presente Decreto.



*"Por medio del cual se hacen delegaciones en materia contractual en la gobernación de Antioquia y se dictan otras disposiciones"*

**ARTÍCULO CUARTO. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** La función para coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con el Decreto con fuerza de Ordenanza N° 2024070003913 del 5 de septiembre de 2024 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen, corresponde al (a la) Secretario (a) de General.

**ARTÍCULO QUINTO. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISO:** La solicitud de la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y/o los Registros Presupuestales requeridos para la realización de los procesos de contratación que por este Decreto se delegan, serán responsabilidad de los respectivos ordenadores del gasto.

El (la) Secretario (a) General, el (la) Secretario (a) de Talento Humano y Servicios Administrativos, el (la) Subsecretario (a) de Servicios Administrativos, los (las) Gerentes y Jefes de Unidades con delegación contractual, así como el (la) Jefe de Oficina Privada, en ejercicio de sus funciones, podrán solicitar Certificados de Disponibilidad Presupuestal y/o Registros Presupuestales a los demás Secretarios de Despacho Misionales y de Apoyo Transversal, Directores (as) de los Departamentos Administrativos, Gerentes de Organismos, para lo de su competencia.

**ARTÍCULO SEXTO. CUMPLIMIENTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LA LEY EN MATERIA CONTRACTUAL:** Los Secretarios de Despacho Misionales y de Apoyo Transversal, Directores (as) de Departamentos Administrativos, Gerentes y Jefes de Unidades con delegación contractual, y Jefe de Oficina Privada, serán responsables del cumplimiento estricto de lo consagrado en la constitución política y las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás normas en materia contractual de carácter general, departamental o interno que las complementen o modifiquen; debiendo cumplir específicamente, con el registro de los contratos, las publicaciones a que haya lugar y demás obligaciones que en materia contractual, presupuestal y fiscal impongan las normas vigentes, debiendo cumplir específicamente con el registro de los contratos y las publicaciones a que haya lugar y demás obligaciones que impongan las normas vigentes.

Es deber de cada Secretario (a) de Despacho Misional y de Apoyo Transversal, Directores (as) de Departamentos Administrativos, Gerentes y Jefes de Unidades con delegación contractual, y Jefe de Oficina Privada, velar por la adecuada ordenación del gasto, la administración del presupuesto asignado a su dependencia y el establecimiento de controles para el efectivo cumplimiento de los objetos contractuales.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. COMPETENCIA CONTRACTUAL DEL GOBERNADOR:** El Gobernador se reserva y mantiene la función en materia contractual con relación a:

"Por medio del cual se hacen delegaciones en materia contractual en la gobernación de Antioquia y se dictan otras disposiciones"

- a) La celebración de contratos de empréstito y suscripción de títulos ejecutivos que los soportan; el acompañamiento logístico, técnico y jurídico que estas actividades requieran en todas sus etapas, será realizado por la Secretaría de Hacienda.
- b) La celebración de convenios con organismos multilaterales de crédito o con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional; el acompañamiento logístico, técnico y jurídico que estas actividades requieran en todas sus etapas será realizado por la Dependencia competente, con visto bueno de la Secretaría General.
- c) La declaración de urgencia manifiesta cuando involucre a dos o más organismos de la Administración Departamental

**ARTÍCULO OCTAVO. TRANSFERENCIA DE RECURSOS POR ACTO ADMINISTRATIVO:** De conformidad con las delegaciones contractuales contenidas en el presente Decreto, se podrán realizar transferencias de recursos por acto administrativo con estricta sujeción a las Leyes, Ordenanzas y Políticas Públicas del Departamento de Antioquia, atendiendo lo dispuesto en el Decreto N° 2024070004003 del 11 de septiembre de 2024, y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

**ARTÍCULO NOVENO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS:** Las delegaciones contractuales consagradas en el presente acto administrativo rigen a partir de su publicación y deroga todos los actos administrativos que le sean contrarios en especial el Decreto 2021070000528 de 2021 y demás actos que lo han modificado, adicionado o complementado.



**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**EUGENIO PRIETO SOTO**  
Gobernador de Antioquia (E)

**MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA**  
Secretaria General

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Revisó	Juan Felipe Rendón Sánchez - Director Contractual - Secretaria General		1-3-24
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



Radicado: D 202507000090

Fecha: 07/01/2025



Tipo:  
DECRETO



## DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GOBERNACIÓN

### DECRETO

"Por medio del cual se realiza un encargo en funciones"

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA (E)**, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales,

#### CONSIDERANDO QUE:

La Ley 909 de 2004, en los incisos 4 y 5 del artículo 24, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, expresa:

*"Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño."*

Así mismo, el artículo 2.2.5.5.43 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, dispone que *"Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. (...) // En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta."*

Por medio de la Resolución 20241013 del 03 de diciembre de 2024, el **INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA -IDEA-**, concedió vacaciones a la señora **CATALINA GÓMEZ TORO**, identificada con cédula de ciudadanía número **43.220.499**, que desempeña el empleo de libre nombramiento y remoción denominado **GERENTE GENERAL**, código **050**, grado **04**, perteneciente a la planta de empleos del **IDEA**, por el período comprendido entre el 07 de enero de 2025 y el 27 de enero de 2025, ambas fechas inclusive.

Con el propósito de que el servicio público se preste eficientemente, es necesario conceder encargo en funciones, sin separarse de las propias del cargo que viene desempeñando, al señor **LUIS FERNANDO FRANCISCO BEGUE TRUJILLO**, identificado con cédula de ciudadanía **71.593.140**, quien desempeña el empleo de libre nombramiento y remoción denominado **SECRETARIO DE DESPACHO**, código **020**, grado **04**, NUC Planta **0403**, ID Planta **4796**, asignado al **DESPACHO DEL SECRETARIO**, de la **SECRETARÍA DE GOBIERNO**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, nivel central, en la plaza de empleo de **GERENTE GENERAL**, código **050**, grado **04**, perteneciente a la planta de empleos Del **INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA -IDEA-**, durante el período comprendido entre el 07 de enero de 2025 y el 27 de enero de 2025, ambas fechas inclusive, período durante el cual, la titular del cargo, la señora **CATALINA GÓMEZ TORO**, estará disfrutando de su período de vacaciones

En mérito de lo expuesto,

#### DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Encargar en funciones al señor **LUIS FERNANDO FRANCISCO BEGUE TRUJILLO**, identificado con cédula de ciudadanía **71.593.140**, sin separarse de

*“Por medio del cual se realiza un encargo en funciones”*

las funciones propias del empleo de libre nombramiento y remoción que viene desempeñando como **SECRETARIO DE DESPACHO**, código **020**, grado **04**, NUC Planta **0403**, ID Planta **4796**, asignado al **DESPACHO DEL SECRETARIO**, de la **SECRETARÍA DE GOBIERNO**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, nivel central, en la plaza de empleo de **GERENTE GENERAL**, código **050**, grado **04**, perteneciente a la planta de empleos Del **INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA -IDEA-**, durante el período comprendido entre el 07 de enero de 2025 y el 27 de enero de 2025, ambas fechas inclusive, período durante el cual, la titular del cargo, la señora **CATALINA GÓMEZ TORO**, identificada con cédula de ciudadanía número **43.220.499**, estará disfrutando de su período de vacaciones.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar el contenido del presente Decreto, conforme a lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, informando que contra esta decisión no procede recurso alguno.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**EUGENIO ENRIQUE PRIETO SOTO**  
 Gobernador de Antioquia (E)

Elaboró: Federico Unibe Aramburo Profesional Universitario 03/01/2025 	Revisó: Sandra Patricia Vázquez Arboleda Directora de Personal P.V. 
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
 República de Colombia



Radicado: D 202507000091

Fecha: 07/01/2025

Tipo:  
DECRETO



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

DECRETO

“Por medio del cual se acepta una renuncia”

**EL GOBERNADOR (E) DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales y,

**CONSIDERANDO QUE**

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 125, establece que el retiro de los servidores públicos se hará por las causas previstas en la Constitución y la Ley.

La Ley 909 de 2004, en su artículo 41, consagra las causales de retiro de quienes estén desempeñando funciones públicas, expresando en el literal d): “Por renuncia regularmente aceptada”.

Mediante oficio con radicado 2024020058224 del 3 de enero de 2025, la señora **PAULA ANDREA POLO ZULUAGA**, identificada con cédula de ciudadanía **32.240.591** (Libre Nombramiento y Remoción), presentó renuncia para separarse del empleo de **DIRECTOR TÉCNICO**, Código **009**, Grado **02**, NUC Planta **7299**, ID Planta **4806**, asignado al Grupo de Trabajo **SECRETARÍA DE GOBIERNO – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INSTITUCIONALES**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, a partir de la comunicación.

Se considera procedente, de conformidad con lo anterior, aceptar la renuncia en los términos indicados.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aceptar la renuncia presentada por la señora **PAULA ANDREA POLO ZULUAGA**, identificada con cédula de ciudadanía **32.240.591** (Libre Nombramiento y Remoción), presentó renuncia para separarse del empleo de **DIRECTOR TÉCNICO**, Código **009**, Grado **02**, NUC Planta **7299**, ID Planta **4806**, asignado al Grupo de Trabajo **SECRETARÍA DE GOBIERNO – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INSTITUCIONALES**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, renuncia que tendrá efectos legales a partir de la comunicación.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar a la señora **PAULA ANDREA POLO ZULUAGA**, identificada con cédula de ciudadanía **32.240.591**, el contenido del presente Decreto a través de correo electrónico, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1437 de 2011, para lo cual se anexa copia del presente acto administrativo.

**“Por medio del cual se acepta una renuncia”**

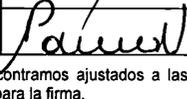
**ARTÍCULO TERCERO:** Informar de la presente aceptación de renuncia a la Dirección Compensación y Sistema Pensional - Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, para los fines pertinentes, para lo cual se remitirá copia del Decreto.

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**EUGENIO ENRIQUE PRIETO SOTO**  
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA (E)



	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Martha Alicia Taborda Hernández - Profesional Universitario-Dirección de Personal.		03/01/25
Revisó y aprobó	Sandra Patricia Vásquez Arboleda -Directora de Personal.		03/01/25
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales y vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia



Radicado: D 202507000092

Fecha: 07/01/2025

Tipo:  
DECRETO



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

DECRETO

“Por medio del cual se acepta una renuncia”

**EL GOBERNADOR (E) DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales y,

**CONSIDERANDO QUE**

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 125, establece que el retiro de los servidores públicos se hará por las causas previstas en la Constitución y la Ley.

La Ley 909 de 2004, en su artículo 41, consagra las causales de retiro de quienes estén desempeñando funciones públicas, expresando en el literal d): “Por renuncia regularmente aceptada”.

Mediante oficio con radicado 2024020058224 del 3 de enero de 2025, la señora **MARÍA ALEJANDRA ESCOBAR MEJÍA**, identificada con cédula de ciudadanía **1.152.439.154** (Libre Nombramiento y Remoción), presentó renuncia para separarse del empleo de **DIRECTOR OPERATIVO**, Código **009**, Grado **01**, NUC Planta **7597**, ID Planta **7782**, asignado al Grupo de Trabajo **SECRETARÍA DE HACIENDA – SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, a partir de la comunicación.

Se considera procedente, de conformidad con lo anterior, aceptar la renuncia en los términos indicados.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aceptar la renuncia presentada por la señora **MARÍA ALEJANDRA ESCOBAR MEJÍA**, identificada con cédula de ciudadanía **1.152.439.154** (Libre Nombramiento y Remoción), presentó renuncia para separarse del empleo de **DIRECTOR OPERATIVO**, Código **009**, Grado **01**, NUC Planta **7597**, ID Planta **7782**, asignado al Grupo de Trabajo **SECRETARÍA DE HACIENDA – SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, renuncia que tendrá efectos legales a partir de la comunicación.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar a la señora **MARÍA ALEJANDRA ESCOBAR MEJÍA**, identificada con cédula de ciudadanía **1.152.439.154**, el contenido del presente Decreto a través de correo electrónico, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1437 de 2011, para lo cual se anexa copia del presente acto administrativo.

“Por medio del cual se acepta una renuncia”

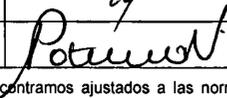
**ARTÍCULO TERCERO:** Informar de la presente aceptación de renuncia a la Dirección Compensación y Sistema Pensional - Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, para los fines pertinentes, para lo cual se remitirá copia del Decreto.

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**EUGENIO ENRIQUE PRIETO SOTO**  
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA (E)



	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Martha Alicia Taborda Hernández - Profesional Universitario-Dirección de Personal.		03/01/25
Revisó y aprobó	Sandra Patricia Vásquez Arboleda -Directora de Personal.		03/01/25
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales y vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN****DECRETO**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN DISPOSICIONES REFERENTES A LA CONFORMACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO EN CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, LOS COMITÉS INTERNOS DE CONTRATACIÓN Y LOS COMITÉS ASESORES Y EVALUADORES DE PROCESOS CONTRACTUALES, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**EL GOBERNADOR (E) DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confieren los artículos 209, 211 y el numeral 1 del 300 de la Constitución Política, los artículos 11, 12 y 25 de la Ley 80 de 1993; el artículo 5, los numerales 1, 14 y 15 del artículo 119 y el artículo 120 de la Ley 2200 de 2022; el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables y,

**CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.
2. Que el numeral 1° y el literal b) del numeral 3° del artículo 11 de la Ley 80 de 1993 *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”*, señalan que corresponde a los Gobernadores de los Departamentos, como Jefes y Representantes Legales de los mismos, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y escoger contratistas.
3. Que el artículo 12 ídem, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 faculta a los Jefes y los Representantes Legales de las Entidades Estatales para delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.
4. Que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 adiciona el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 en el sentido que *“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.”*



2260

*"Por medio del cual se establecen disposiciones referentes a la conformación, operación y funciones del comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia, los comités internos de contratación y los comités asesores y evaluadores de procesos contractuales, y se dictan otras disposiciones"*

5. Que los servidores públicos delegatarios de la competencia para celebrar todos los actos inherentes a la actividad contractual, comprende entre otros, la ordenación del gasto y la firma de los contratos o convenios, y son responsables de los actos realizados en ejercicio de las funciones a ellos delegadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 9 de la Ley 489 de 1998.
6. Que por medio del Decreto N° 202507000089 de 2025 se realizaron unas delegaciones en materia contractual para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales necesarias para el cumplimiento de los fines del Departamento de Antioquia, así como la competencia para ordenar el gasto, expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual y celebrar contratos o convenios.
7. Que es deber del Gobernador en aplicación del principio de coordinación administrativa, realizar el control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y pos contractual delegada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, la cual será ejercida a través del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia, como órgano competente para el desarrollo de esta labor.
8. Que adicionalmente, el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015 señala que la Entidad Estatal puede designar un Comité Evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.
9. Que la norma de referencia agrega *"El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión. (...) Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley. (...)"*
10. Que en este orden en cada organismo o dependencia con delegación para contratar, se conformará, por una parte un Comité Interno de Contratación para orientar y asesorar al ordenador del gasto el inicio de los procesos contractuales, adiciones, prórrogas, modificaciones y demás asuntos contractuales sometidos a su consideración.
11. Que por otra parte, se hace necesaria la conformación de Comités Asesores y Evaluadores, para todos los procesos contractuales, de cada organismo o dependencia responsables de desarrollar íntegramente cada proceso contractual desde la elaboración de los documentos y estudios previos hasta el acto administrativo de adjudicación o el acto administrativo que haga sus veces, conforme a la modalidad de selección establecida en la Ley.
12. Que de conformidad con lo anterior y en aras de dotar a los servidores públicos delegatarios de instrumentos que les permita desarrollar de manera

*"Por medio del cual se establecen disposiciones referentes a la conformación, operación y funciones del comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia, los comités internos de contratación y los comités asesores y evaluadores de procesos contractuales, y se dictan otras disposiciones"*

eficiente y eficaz la actividad contractual, es necesaria la conformación de los siguientes Comités: (i) Comités Asesores y Evaluadores de cada organismo o dependencia, (ii) Comités Internos de Contratación y (iii) Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia. Dichas instancias, son herramientas para orientar y asesorar a los ordenadores del gasto en el ejercicio de las funciones a ellos delegadas y constituyen el apoyo y respaldo del Gobernador en las labores relacionadas con la vigilancia y control de la contratación.

Que, en mérito de lo expuesto, el Gobernador (e) del Departamento Antioquia,

## DECRETA

### TÍTULO I

#### COMITÉS ASESORES Y EVALUADORES

**ARTÍCULO PRIMERO. DEFINICIÓN:** Es un órgano interdisciplinario responsable de desarrollar íntegramente cada proceso contractual desde la elaboración de los estudios y documentos previos hasta el acto administrativo de adjudicación o el acto administrativo que haga sus veces, conforme a la modalidad de selección establecida en la Ley. Será designado mediante acto administrativo suscrito por el ordenador del gasto y estará conformado por un grupo de profesionales que tengan conocimiento sobre el objeto contractual y aspectos a evaluar respecto del bien, obra o servicio que se pretende contratar.

El Comité Asesor y Evaluador, podrá denominarse bajo la sigla CAE.

**ARTÍCULO SEGUNDO. CONFORMACIÓN:** El Comité Asesor y Evaluador estará integrado por:

1. Un servidor público del nivel directivo, asesor, del nivel profesional o particular contratado, con título de abogado; quien realizará el rol jurídico dentro del Comité.
2. Un servidor público del nivel directivo, asesor, del nivel profesional o particular contratado, con título profesional en el área financiera, administración o afines; quien realizará el rol logístico dentro del Comité.
3. Un servidor público del nivel directivo, asesor, del nivel profesional o particular profesional contratado, con conocimientos sobre el objeto materia de contratación; quien realizará el rol técnico dentro del Comité.

**ARTÍCULO TERCERO. ACTO ADMINISTRATIVO DE CONFORMACIÓN:** Cada ordenador del gasto podrá designar mediante resolución, de manera global a quienes conformarán los Comités Asesores y Evaluadores al interior de su organismo o dependencia después de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones o los podrá designar para cada uno de los procesos que pretenda adelantar.

*"Por medio del cual se establecen disposiciones referentes a la conformación, operación y funciones del comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia, los comités internos de contratación y los comités asesores y evaluadores de procesos contractuales, y se dictan otras disposiciones"*

El número del acto administrativo que designa el Comité Asesor y Evaluador, y sus integrantes deberá relacionarse en los estudios y documentos previos.

**ARTÍCULO CUARTO. CONCURSOS PARA LA SELECCIÓN DE CONSULTORES DE DISEÑOS, PLANOS, ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS:** En el caso de los concursos para selección de consultores de diseños, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, el jurado calificador estará conformado como lo dispone el Decreto N° 2326 de 1995 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

**ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES GENERALES:** Los Comités Asesores y Evaluadores tendrán las siguientes funciones dentro de cada proceso:

1. Elaborar los estudios y documentos previos, justificaciones y/o demás documentos relacionados con cada proceso de contratación, y anexar la documentación requerida y suficiente para adelantar el respectivo proceso de contratación.
2. Enviar los estudios y documentos previos al servidor público del nivel directivo o asesor responsable del área que requiera el inicio contractual, para su visto bueno y agendamiento de la solicitud al Comité Interno de Contratación
3. Elaborar la matriz de riesgos donde se analice la tipificación, asignación y distribución de los riesgos que se puedan presentar en el proceso desde la etapa precontractual hasta el cierre del expediente contractual.
4. Sustentar ante el Comité Interno de Contratación, la justificación de la necesidad de la contratación o proceso contractual, de acuerdo con el contenido de los estudios y documentos previos.
5. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones públicas y adoptar los pliegos tipo, cuando aplique.
6. Elaborar los avisos y adendas de los procesos contractuales.
7. Responder las observaciones y demás peticiones que se presenten en los procesos de contratación.
8. Evaluar las propuestas y documentos allegados por los proponentes.
9. Elaborar los informes de verificación y evaluación, en los cuales se recomiende la adjudicación o la declaratoria de desierta al titular del despacho, según aplique.
10. Publicar los documentos del proceso contractual, proyectos de pliego de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, evaluaciones, avisos, adendas, modificaciones al cronograma del proceso contractual y los demás documentos precontractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP-, el Portal del Departamento de Antioquia y demás sistemas de información requeridos en la Ley.
11. Diligenciar la información necesaria y actualizar la plataforma SAP y los demás sistemas de información precontractual que apliquen.
12. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-.
13. Realizar todas las demás actividades inherentes al desarrollo de los distintos procesos de selección.

**ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Los integrantes de los Comités Asesores y Evaluadores, además de las funciones definidas en el artículo quinto del presente Decreto, desempeñarán las siguientes funciones específicas:

*"Por medio del cual se establecen disposiciones referentes a la conformación, operación y funciones del comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia, los comités internos de contratación y los comités asesores y evaluadores de procesos contractuales, y se dictan otras disposiciones"*

## 1. FUNCIONES DEL ROL JURÍDICO

- 1.1. Revisar, complementar y orientar el soporte jurídico de los estudios previos en cuanto a los fundamentos que soportan la modalidad de selección.
- 1.2. Efectuar la preparación jurídica de toda la documentación del proceso de contratación.
- 1.3. Aportar sus conocimientos jurídicos, en el desarrollo de los procesos de contratación.
- 1.4. Analizar de manera conjunta con los demás roles, el análisis de riesgos y elaborar la matriz correspondiente.
- 1.5. Agendar la solicitud de inicio de los procesos contractuales, adjudicación o declaratoria de desierta ante el Comité Interno de Contratación.
- 1.6. Elaborar desde su rol, los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones públicas y adoptar los pliegos tipo, cuando aplique.
- 1.7. Elaborar desde su rol, las presentaciones, avisos y adendas de los procesos contractuales.
- 1.8. Evaluar desde su rol, las propuestas y documentos allegados por los proponentes.
- 1.9. Elaborar desde el punto de vista jurídico, las respuestas a las observaciones, peticiones y/o recursos que se presenten en el proceso de selección.
- 1.10. Consolidar los estudios previos y documentos anexos, los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones públicas, las presentaciones, informes de evaluación, avisos, adendas, respuestas a las observaciones, recursos y demás documentos de los procesos de contratación, con base en los insumos financieros y técnicos desarrollados por los demás roles.
- 1.11. Revisar todos los documentos necesarios para la legalización y formalización del contrato o convenio.
- 1.12. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
- 1.13. Mantener actualizado el expediente de contratación en la etapa precontractual en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la legalización del contrato y enviarlo al archivo de gestión.

## 2. FUNCIONES DEL ROL LOGÍSTICO:

- 2.1. Aportar sus conocimientos administrativos, económicos y financieros en el Comité Asesor y Evaluador, de conformidad con el objeto contractual.
- 2.2. Efectuar la preparación logística, administrativa, económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual.
- 2.3. Elaborar el presupuesto oficial desde la especificidad técnica para el bien, obra y/o servicio a contratar, teniendo presente los precios del mercado.
- 2.4. Elaborar el estudio del mercado, teniendo en cuenta las condiciones del mercado, oferta y demanda para cada proceso a contratar.
- 2.5. Tramitar las solicitudes de certificado de disponibilidad presupuestal, el registro presupuestal, teniendo en cuenta la etapa del proceso de contratación en que se encuentre.
- 2.6. Verificar las aplicaciones de las cargas impositivas, tributos que apliquen para cada proceso contractual.

*"Por medio del cual se establecen disposiciones referentes a la conformación, operación y funciones del comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia, los comités internos de contratación y los comités asesores y evaluadores de procesos contractuales, y se dictan otras disposiciones"*

- 2.7. Diligenciar la información necesaria y actualizar la plataforma SAP y los demás sistemas de información contractual que apliquen.
- 2.8. Elaborar los estudios y documentos previos, o demás documentos de los diferentes procesos contractuales, desde el punto de vista financiero.
- 2.9. Efectuar la preparación financiera, de toda la documentación relacionada con los procesos de contratación.
- 2.10. Aportar sus conocimientos financieros, en el desarrollo de los procesos de contratación.
- 2.11. Analizar de manera conjunta con los demás roles el análisis de riesgos y elaborar la matriz correspondiente.
- 2.12. Elaborar desde su rol los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones públicas y adoptar los pliegos tipo, cuando aplique.
- 2.13. Elaborar desde su rol las presentaciones, avisos y adendas de los procesos contractuales.
- 2.14. Evaluar desde su rol las propuestas y documentos allegados por los proponentes.
- 2.15. Elaborar desde el punto financiero, las respuestas a las observaciones, peticiones y/o recursos que se presenten en el proceso de selección.
- 2.16. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
- 2.17. Mantener actualizado el expediente de contratación en la etapa precontractual en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la legalización del contrato y enviarlo al archivo de gestión.

### **3. FUNCIONES DEL ROL TÉCNICO:**

- 3.1. Desarrollar el soporte técnico de los estudios y documentos previos, definiendo las especificaciones del objeto a contratar, su alcance, la descripción de la necesidad, plazos, formas de pago, obligaciones y coberturas, entre otros aspectos técnicos.
- 3.2. Verificar que se cuente con todas las licencias, permisos y estudios que necesite el objeto contractual a desarrollar, cuando se requieran.
- 3.3. Gestionar la asignación de los recursos necesarios de compromisos y la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y registro presupuestal (RPC).
- 3.4. Elaborar los estudios y documentos previos o demás documentos de los diferentes procesos contractuales, desde el punto de vista técnico y/o financiero, según corresponda.
- 3.5. Efectuar la preparación técnica, de toda la documentación relacionada con el proceso de contratación.
- 3.6. Aportar sus conocimientos técnicos, en el desarrollo de los procesos de contratación.
- 3.7. Analizar de manera conjunta el análisis de riesgos y elaborar la matriz correspondiente.
- 3.8. Elaborar desde su rol los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones públicas y adoptar los pliegos tipo, cuando aplique.
- 3.9. Elaborar desde su rol las presentaciones, avisos y adendas de los procesos contractuales.

*"Por medio del cual se establecen disposiciones referentes a la conformación, operación y funciones del comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia, los comités internos de contratación y los comités asesores y evaluadores de procesos contractuales, y se dictan otras disposiciones"*

**3.10.** Evaluar desde su rol las propuestas y documentos allegados por los proponentes.

**3.11.** Elaborar desde el punto de vista técnico, según corresponda, las respuestas a las observaciones, peticiones y/o recursos que se presenten en el proceso de selección.

**3.12.** Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.

**3.13.** Mantener actualizado el expediente de contratación en la etapa precontractual en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la legalización del contrato y enviarlo al archivo de gestión.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. REUNIONES:** El Comité podrá reunirse cuando lo estime pertinente, con el fin de cumplir con su labor interdisciplinaria de manera oportuna, eficiente y eficaz, de conformidad con los plazos establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

Para la elaboración de los estudios y documentos previos, análisis de riesgos, estudios del sector y/o de costos, los Comités Asesores y Evaluadores deberán, cuando aplique, apoyarse en las unidades especializadas con que cuenta el Departamento, especialmente en el Modelo de Abastecimiento Estratégico del departamento de Antioquia.

**ARTÍCULO OCTAVO. RESPONSABILIDAD DEL NIVEL DIRECTIVO:** Todo proceso de contratación, deberá contener el visto bueno de un servidor público del nivel directivo o asesor responsable del área que requiera el inicio contractual.

**ARTÍCULO NOVENO. COMITÉS ASESORES Y EVALUADORES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD:** Para el desarrollo de la Delegación contenida en el numeral 2 del artículo 2 del Decreto N° 202507000089 de 2025, el (la) Secretario (a) General, designará los profesionales que desarrollen el rol logístico y jurídico, y el (la) Subsecretario (a) de Servicios Administrativos y/o el (la) Secretario (a) de Talento Humano designará el profesional que desarrolle el rol técnico.

**ARTÍCULO DÉCIMO. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS:** Los miembros del Comité Asesor y Evaluador deberán contar con la competencia e imparcialidad suficiente que les permita elaborar los estudios y documentos previos, proyecto de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, evaluación de las propuestas o demás procesos contractuales. Por lo anterior, estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses consagrados en la Constitución y en la Ley.

Por tales circunstancias, en el acto administrativo mediante el cual se nombra el respectivo Comité, deberá dejarse constancia expresa del período durante el cual los integrantes del Comité Asesor y Evaluador deberán declararse impedidos o ser recusados.

Los Ordenadores del Gasto deberán velar y propender porque los integrantes del Comité Asesor y Evaluador no estén incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses.

*Juan*

*"Por medio del cual se establecen disposiciones referentes a la conformación, operación y funciones del comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia, los comités internos de contratación y los comités asesores y evaluadores de procesos contractuales, y se dictan otras disposiciones"*

En caso de presentarse recusación contra todos o algunos de los miembros del Comité Asesor y Evaluador, cada Ordenador del Gasto deberá darle el respectivo trámite si resulta procedente y mediante acto administrativo se harán las designaciones a que haya lugar.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. APLICACIÓN DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN:** Será de obligatoria aplicación las medidas administrativas para la lucha contra la corrupción contenidas en la Ley 1474 de 2011, especialmente en los artículos 1, 2, 3 y 4, las relacionadas con los Estudios y Documentos Previos y maduración de proyectos contenidos en los artículos 83 y 87 y/o aquellas normas que la modifiquen o la adicionen, así mismo la Ley 2195 de 2022.

## TÍTULO II

### COMITÉS INTERNOS DE CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. DEFINICIÓN:** Es un órgano interdisciplinario encargado de asesorar, orientar y formular recomendaciones al ordenador del gasto, en asuntos propios de la actividad contractual de su organismo o dependencia, para el cumplimiento de sus objetivos misionales, programas y proyectos, de conformidad con los procesos de contratación que le sean remitidos, por los respectivos Comités Asesores y Evaluadores.

El Comité Interno de Contratación de cada organismo o dependencia, podrá denominarse bajo la sigla CIC.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. CONFORMACIÓN:** Cada una de las Secretarías de Despacho Misionales y de Apoyo Transversal, Departamentos Administrativos, Gerencias, Unidades y Oficinas con delegación contractual, contarán con un Comité Interno de Contratación el cual estará conformado por:

1. El (la) Secretario (a) de Despacho, Director (a) de Departamento Administrativo, Gerente o Jefe de Unidad con delegación contractual, o Jefe de Oficina Privada, quien lo presidirá y no podrá delegar su participación.
2. El (la) Subsecretario (a) Financiero o el (la) Director (a) Financiero o quienes hagan sus veces en los casos que el organismo o dependencia no cuente con este cargo; en los demás organismos será un servidor público del nivel directivo o asesor o en su defecto un profesional con perfil financiero, para que participe de manera permanente e indelegable.
3. El (la) Subsecretario (a) Jurídico o el (la) Director (a) de Asuntos Legales en los casos que el organismo o dependencia cuente con este cargo; en los demás organismos o dependencias será un servidor público del nivel directivo o asesor o en su defecto un profesional abogado, para que participe de manera permanente e indelegable, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
4. El servidor público del nivel directivo o asesor del responsable del área que requiera la solicitud contractual.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. ACTO ADMINISTRATIVO DE CONFORMACIÓN:** En cada organismo o dependencia se deberá expedir una resolución de

*"Por medio del cual se establecen disposiciones referentes a la conformación, operación y funciones del comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia, los comités internos de contratación y los comités asesores y evaluadores de procesos contractuales, y se dictan otras disposiciones"*

conformación del Comité Interno de Contratación, cuya copia deberá ser remitida a la Dirección Contractual, de la Secretaría General.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. SESIONES Y QUORUM:** El Comité Interno de Contratación, sesionará ordinariamente de manera presencial o virtual con la periodicidad que defina cada organismo o dependencia en su acto administrativo de conformación, previa solicitud del Comité Asesor y Evaluador, supervisión o directivo responsable, según corresponda.

Para que el Comité Interno de Contratación pueda sesionar válidamente, se requiere la asistencia mínima del ordenador del gasto y DOS (2) de sus miembros permanentes.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. INVITADOS:** A las sesiones podrá ser invitado, con voz pero sin voto (i) un representante de la Gerencia de Auditoría Interna, así como los (ii) Directivos o profesionales y/o técnicos que se requieran para dar claridad al tema contractual agendado.

El Comité Asesor y Evaluador y supervisores, según corresponda, deberán ser invitados a las sesiones de los Comités Internos de Contratación que éstos agenden.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. FUNCIONES:** El Comité Interno de Contratación de cada organismo o dependencia tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar los estudios y documentos previos, sus soportes y anexos, presentados para su aprobación por los Comités Asesores y Evaluadores, a través del Directivo correspondiente.
2. Analizar las solicitudes presentadas para su aprobación relacionadas con la adjudicación y/o declaratoria de desierta de procesos contractuales, sin consideración a su naturaleza o cuantía.
3. Analizar las solicitudes presentadas para su aprobación relacionadas con la adición, prórroga, modificación y suspensión de contratos o convenios sin consideración a su naturaleza o cuantía.
4. Constatar que las necesidades correspondientes a las solicitudes que se analicen, se encuentren incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones.
5. Analizar las recomendaciones formuladas por el Comité Asesor y Evaluador y orientar en su implementación.
6. Remitir a la Dirección Contractual, todos los expedientes precontractuales (estudios previos con todos sus anexos) y/o contratos que no superen el 30% de la menor cuantía, independiente de su naturaleza, debidamente digitalizados y antes de su publicación en el SECOP.
7. Remitir a la Dirección Contractual, un informe mensual detallado de todos los contratos y convenios, sin consideración a su naturaleza suscritos en dicho periodo.
8. Remitir a la Dirección Contractual, el reporte trimestral del estado de los contratos y convenios terminados y pendientes por liquidar.
9. Asesorar al titular del organismo o dependencia con delegación contractual en los diferentes temas contractuales que se revisen.

**PARÁGRAFO:** El ordenador del gasto podrá apartarse de las recomendaciones que en materia de contratación le haga el Comité Interno de Contratación de cada

*"Por medio del cual se establecen disposiciones referentes a la conformación, operación y funciones del comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia, los comités internos de contratación y los comités asesores y evaluadores de procesos contractuales, y se dictan otras disposiciones"*

proceso, de las recomendaciones del supervisor o interventoría del contrato y de cualquier recomendación que se formule por los demás miembros del Comité Interno de Contratación; de lo cual dejará constancia escrita.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. SECRETARÍA TÉCNICA:** La Secretaría Técnica del Comité Interno de Contratación será ejercida por el servidor público del nivel directivo, asesor o en su defecto, profesional que sea definido por el ordenador del gasto en el acto administrativo de conformación del Comité Interno de Contratación.

La Secretaría Técnica estará encargada de realizar las correspondientes actas de cada una de las sesiones, las cuales deberán ser firmadas por todos los miembros. Los demás asistentes e invitados deberán diligenciar el formato de asistencia a reunión dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión, así mismo, deberá mantener actualizado el archivo de las actas del Comité Interno de Contratación.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. COMITÉS INTERNO DE CONTRATACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD:** Para el desarrollo de la Delegación contenida en el numeral 2 del artículo 2 del Decreto N° 202507000089 de 2025, el (la) Secretario (a) General, contará con un Comité Interno de Contratación el cual estará conformado por:

1. El (la) Secretario (a) General, quien lo presidirá y no podrá delegar su participación.
2. Un servidor público del nivel directivo o asesor o en su defecto un profesional con perfil financiero, del más alto nivel, para que participe de manera permanente e indelegable.
3. El (la) Director (a) Contractual o un servidor público del nivel directivo o asesor o en su defecto un profesional abogado, para que participe de manera permanente e indelegable, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
4. Un servidor público del nivel directivo o asesor o en su defecto un profesional designado por el (la) Secretario (a) de Talento Humano y Servicios Administrativos o el (la) Subsecretario (a) de Servicios Administrativos, según corresponda.

**PARÁGRAFO:** Los procesos relacionados con la Delegación contenida en el numeral 2 del artículo 2 del Decreto N° 202507000089 de 2025 serán expuestos por el (la) líder del equipo de contratación de la Dirección Contractual.

### TÍTULO III

#### COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO EN CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

**ARTÍCULO VIGÉSIMO. DEFINICIÓN:** Es un órgano asesor y consultivo que apoya de manera específica los asuntos relacionados con la contratación estatal durante las etapas precontractual, contractual y post contractual, con el fin de orientar a los ordenadores del gasto en el ejercicio de las funciones a ellos delegadas y así desarrollar de manera eficiente y eficaz la actividad contractual; así mismo, busca apoyar al Gobernador en su función de ejercer vigilancia y control a la actividad contractual.

*"Por medio del cual se establecen disposiciones referentes a la conformación, operación y funciones del comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia, los comités internos de contratación y los comités asesores y evaluadores de procesos contractuales, y se dictan otras disposiciones"*

Las determinaciones dadas en sus sesiones, tendrán el carácter de asesoría, por tanto, las decisiones estarán enfocadas a recomendar o no los asuntos que llegan a su conocimiento y no serán decisorias; en todo caso, la decisión frente a la futura contratación o modificación contractual estará en cabeza del ordenador del gasto respectivo, conforme al Decreto N° 202507000089 de 2025, y demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

El Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia, podrá denominarse bajo la sigla COS.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. CONFORMACIÓN:** El Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia estará integrado por:

1. El (la) Secretario (a) General, quien podrá delegar en el (la) Subsecretario (a) Jurídico (a).
2. El (la) Secretario (a) de Hacienda quien podrá delegar en el (la) Subsecretario (a) Financiero.
3. El (la) Secretario (a) de Talento Humano y Servicios Administrativos quien podrá delegar en el (la) Subsecretario (a) de Servicios Administrativos.
4. El (la) Director (a) Contractual.
5. El (la) Director (a) del Departamento Administrativo de Planeación, quien podrá delegar en el (la) Director (a) de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y Políticas Públicas del Departamento Administrativo de Planeación.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Comité de Orientación y Seguimiento del departamento de Antioquia estará presidido por el (la) Secretario (a) General, en caso de ausencia de éste, el encargado de presidir la sesión del Comité será el (la) Subsecretario (a) Jurídico.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Todos los integrantes del Comité de Orientación y Seguimiento del departamento de Antioquia cuentan con voz y voto. El voto está encaminado a recomendar el inicio o no de un proceso contractual y/o las modificaciones que se presentaren en la ejecución de los mismos.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. SESIONES Y QUORUM:** El Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia, sesionará ordinariamente de manera presencial o virtual, una (1) vez por semana y extraordinariamente de conformidad con la necesidad del servicio, previa solicitud escrita de los ordenadores del gasto, conforme al Decreto N° 202507000089 de 2025.

**PARÁGRAFO:** Para que el Comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente se requiere la asistencia mínima de TRES (3) de sus miembros con voz y voto. La recomendación deberá ser tomada por mayoría absoluta.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. INVITADO PERMANENTE:** El Gerente de Auditoría Interna o su delegado, será invitado permanente a las sesiones del Comité de Orientación y Seguimiento del departamento de Antioquia quien contará con voz pero sin voto.



*"Por medio del cual se establecen disposiciones referentes a la conformación, operación y funciones del comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia, los comités internos de contratación y los comités asesores y evaluadores de procesos contractuales, y se dictan otras disposiciones"*

**ARTICULO VIGÉSIMO CUARTO. INVITADOS NO PERMANENTES:** El (la) Secretario (a) de Despacho, Director (a) de Departamento Administrativo, Gerente o Jefe de Unidad con delegación contractual, o Jefe de Oficina Privada, cuya iniciativa contractual requiere ser analizada, será invitado no permanente, con voz y sin voto, y su asistencia será obligatoria e indelegable a la sesión correspondiente.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Podrán asistir los profesionales de la Dirección de Contractual, que hayan realizado el análisis y revisión previa del tema objeto de discusión, quienes tendrán voz pero sin voto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Podrán asistir los servidores públicos o particulares que tengan interés y/o conocimiento técnico en los temas objeto de discusión o análisis, quienes tendrán voz pero sin voto.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. FUNCIONES:** Son funciones del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia, las siguientes:

1. Identificar y solicitar a la Secretaría General la definición de políticas institucionales producto de los análisis y revisiones realizadas a los diferentes procesos de contratación.
2. Realizar la revisión de los asuntos que son de su conocimiento, con respecto al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el proceso de contratación administrativa.
3. Apoyar a la Secretaría General y al Despacho del Gobernador, en la aplicación y divulgación de las orientaciones y actualizaciones normativas que se promulguen en materia de contratación.
4. Orientar y conceptuar sobre la solución de conflictos o diferencias sobre competencias y demás asuntos relacionados con la contratación que se presenten entre los diferentes organismos o dependencias de la Administración Departamental.
5. Validar en el mes de enero de cada anualidad, el Plan Anual de Adquisiciones del Departamento de Antioquia, a partir de la consolidación de las necesidades de los diferentes organismos de la entidad y de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo así mismo, recomendar las actualizaciones adicionales que deban realizarse por cambios en la planeación.
6. Realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de manera bimestral, de conformidad con la información enviada por la Secretaría General.
7. Elaborar cada dos (2) meses un informe ejecutivo sobre la labor de acompañamiento y seguimiento de la actividad contractual realizada por el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia, al igual que un informe consolidado al cierre de cada vigencia. Dicho documento será presentado al Gobernador, previo análisis del (la) Secretario (a) General.
8. Orientar y recomendar los procesos contractuales que a continuación se relacionan:
  - a. Inicio de procesos contractuales cuyo valor sea igual o superior al treinta por ciento (30%) de la menor cuantía de la entidad, sin consideración a su naturaleza, así como sus adiciones, prórrogas y/o modificaciones.

*"Por medio del cual se establecen disposiciones referentes a la conformación, operación y funciones del comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia, los comités internos de contratación y los comités asesores y evaluadores de procesos contractuales, y se dictan otras disposiciones"*

- b. Inicio de todos los convenios sin consideración a su cuantía, así como sus prórrogas, adiciones y/o modificaciones.
- c. Inicio de la contratación directa prevista en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y las demás causales de contratación directa establecidas en la normatividad, sin consideración a su cuantía, así como sus prórrogas, adiciones y/o modificaciones.
- d. Prórrogas, adiciones y/o modificaciones de los contratos no sometidos inicialmente al Comité de Orientación y Seguimiento del departamento de Antioquia que con la adición, superen el treinta por ciento (30%) de la menor cuantía de la entidad.
- e. Inicio de contratos y/o convenios que deban ser suscritos directamente por el Gobernador, sin importar su naturaleza o cuantía, así como sus prórrogas, modificaciones y adiciones.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los denominados memorandos de entendimiento, cartas de intención, así como los acuerdos de hermanamiento que no consagren obligaciones exigibles, ni con cargo al presupuesto de las partes intervinientes, no serán de conocimiento del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cada organismo o dependencia interesado, pondrá a disposición del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia, los documentos del proceso, en los tiempos establecidos para ello, y en la oportunidad definida en el Plan Anual de Adquisiciones.

9. Verificar que los asuntos relacionados con la ejecución de recursos a través de transferencia por acto administrativo, sean susceptibles de dicha transferencia conforme a la normatividad vigente.
10. Dictar y modificar su propio reglamento.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. SECRETARÍA TÉCNICA:** La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el (la) Director (a) de Contractual de la Secretaría General y tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar la realización de las sesiones del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia, asegurando la logística y verificando que todos los temas que vayan a ser tratados en cada sesión, cuenten con el soporte documental requerido. Las sesiones se harán constar en actas que quedarán debidamente firmadas y archivadas de acuerdo con las políticas de gestión documental de la entidad.
2. Consolidar, compilar y actualizar en forma permanente y por escrito a partir de la información contenida en las actas del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia, las políticas que en materia de contratación se recomienden.
3. Consolidar y presentar por escrito al presidente del Comité, el informe del que trata el numeral 7 del artículo vigésimo quinto del presente decreto, con el fin de su revisión y trámite ante el Gobernador de Antioquia.

*"Por medio del cual se establecen disposiciones referentes a la conformación, operación y funciones del comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia, los comités internos de contratación y los comités asesores y evaluadores de procesos contractuales, y se dictan otras disposiciones"*

4. Elaborar las actas de cada sesión, donde se establezcan claramente los procesos que fueron presentados al Comité de Orientación y Seguimiento del departamento de Antioquia y cuál fue la recomendación sobre cada uno de ellos.
5. Expedir la certificación de cada proceso contractual que fue objeto de revisión por parte del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia, previo cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios. En caso de ausencia del (la) Director (a) Contractual, la certificación será expedida por el (a) Subsecretario (a) de Jurídico de la Secretaría General.

**TÍTULO IV**

**OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. RESPONSABILIDAD:** Los comités e instancias que trata el presente decreto tienen la finalidad de orientar, asesorar y articular el proceso de Contratación Administrativa en el Departamento de Antioquia, por lo cual, la responsabilidad y adopción de las decisiones corresponden a los ordenadores del gasto en quienes se haya delegado la contratación.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO:** La Secretaría General orientará, unificará y direccionará la aplicación del componente jurídico en los procesos de contratación pública del Departamento de Antioquia de conformidad con las funciones a ella asignadas.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS:** El presente acto administrativo rige a partir de su publicación y deroga todos los actos administrativos que le sean contrarios, en especial el Decreto 202007000007 de 2020, y demás actos que lo han modificado, adicionado o complementado.

Dado en Medellín, el

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**EUGENIO PRIETO SOTO**  
Gobernador de Antioquia (E)

**MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA**  
Secretaria General

Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Revisó Juan Felipe Rendón Sánchez – Director Contractual – Secretaría General		1-3-25
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		



Radicado: D 202507000094

Fecha: 07/01/2025



Tipo:  
DECRETO



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

DECRETO

“Por medio del cual se realiza un encargo en funciones”

**EL GOBERNADOR ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales,

**CONSIDERANDO QUE:**

La Ley 909 de 2004, en sus incisos 4 y 5 del artículo 24, modificada por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, expresa:

(...)

*“Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.*

*En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva”.*

Con el propósito que el servicio público se preste eficientemente, es necesario conceder encargo en funciones, sin separarse de las propias del cargo que viene desempeñando, a la Señora **DEISY MARIBEL GUTIÉRREZ BEDOYA**, identificada con cédula de ciudadanía **43.922.751**, titular del cargo **DIRECTOR TÉCNICO (LNR)**, Código **009**, Grado **02**, NUC Planta **7299**, ID Planta **4806**, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INSTITUCIONALES**, de la **SECRETARÍA DE GOBIERNO**, en la plaza de empleo **GERENTE**, Código **039**, Grado **03**, NUC Planta **7679**, ID Planta **7817**, asignado al Grupo de Trabajo **DESPACHO DEL GERENTE**, de la **GERENCIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**, adscritos a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más o hasta que se nombre y poseione el titular del cargo.

En mérito de lo expuesto,

“Por medio del cual se realiza un encargo en funciones”

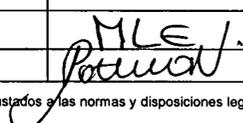
**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Encargar en funciones, sin separarse de las propias del cargo que viene desempeñando, a la Señora **DEISY MARIBEL GUTIÉRREZ BEDOYA**, identificada con cédula de ciudadanía **43.922.751**, titular del cargo **DIRECTOR TÉCNICO (LNR)**, Código **009**, Grado **02**, NUC Planta **7299**, ID Planta **4806**, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INSTITUCIONALES**, de la **SECRETARÍA DE GOBIERNO**, en la plaza de empleo **GERENTE**, Código **039**, Grado **03**, NUC Planta **7679**, ID Planta **7817**, asignado al Grupo de Trabajo **DESPACHO DEL GERENTE**, de la **GERENCIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**, adscritos a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, por el termino de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más o hasta que se nombre y posesione el titular del cargo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar el contenido del presente Decreto, a través de correo electrónico, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1437 de 2011, para lo cual se anexará copia del respectivo acto administrativo, informando que contra la decisión no procede recurso alguno.

**PÚBLIQUENSE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**EUGENIO ENRIQUE PRIETO SOTO**  
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA (E)

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Martha Luz Eusse Llanos, Profesional Universitario		07/01/2025
Revisó	Sandra Patricia Vásquez Arboleda, Directora de Personal		07/01/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales y vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



Radicado: D 202507000095  
Fecha: 07/01/2025  
Tipo: DECRETO



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN



## DECRETO No.

**Por el cual se acepta la renuncia a un funcionario administrativo, en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia, pagado con Recursos del Sistema General de Participaciones**

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN**, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, el Decreto 2024070003913 del 05 de septiembre de 2024 y el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública y el Decreto 1075 de 2015 y,

### CONSIDERANDO QUE:

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 125, señala que el retiro de los servidores públicos se hará por las causas previstas en la Constitución y la Ley.

Los artículos 2.2.11.1.1 y 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 648 de 2017, establecen que la renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable y es causal de retiro del servicio y de cesación de las funciones públicas.

Mediante el Decreto 2024070003913 del 05 de septiembre de 2024, se determina la estructura administrativa de la Administración Departamental y se otorga funciones a la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia, para realizar nombramientos, trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos, conocer y resolver en segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que laboran en los diferentes Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

Mediante oficio calendado el 19/12/2024, la señora SILVIA MARIA MORALES SAENZ, identificada con cédula de ciudadanía 39449939, presentó renuncia para separarse del empleo al cargo del cual es titular de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 02, NUC Planta 2000001461, ID Planta 2020006856, adscrito a la Institución Educativa Pbro. Luis Rodolfo Gómez del municipio de Santuario, adscrito a la Dirección de Talento Humano – pagado con recursos Sistema General de Participaciones de la Secretaría de Educación, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, a partir del 6 de enero de 2025.

Por lo anteriormente expuesto, el Secretario de Educación,

### DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aceptar la renuncia presentada por la señora SILVIA MARIA MORALES SAENZ, identificada con cédula de ciudadanía 39449939, para separarse del empleo al cargo del cual es titular de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 02, NUC Planta 2000001461, ID Planta 2020006856, adscrito a la Institución Educativa Pbro. Luis Rodolfo Gómez del municipio de Santuario, adscrito a la Dirección de Talento Humano – pagado con recursos Sistema General de Participaciones de la Secretaría de

“Por el cual se acepta la renuncia a un funcionario administrativo, en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia, pagado con Recursos del Sistema General de Participaciones”

Educación, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, a partir del 6 de enero de 2025.

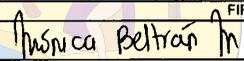
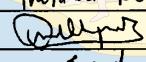
**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar el contenido del presente Decreto a través de correo electrónico, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1437 de 2011, para lo cual se anexa copia del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO TERCERO:** Registrar la novedad en las bases de datos del Sistema de Información y Planta de Cargos de la Secretaría de Educación y archívese copia del presente Decreto en la hoja de vida del funcionario, e informar a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, para los fines pertinentes.

**ARTÍCULO CUARTO:** Recursos: Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**MAURICIO ALVIAR RAMÍREZ**  
 Secretario de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Mónica María Beltrán Montoya Profesional Universitario		07/01/2025
Revisó:	Oscar Felipe Velásquez Muñoz, Profesional Universitario Asuntos Legales		07/01/2025
Revisó y aprobó:	Harrison Andrés Franco Montoya, Director de Talento Humano		7-1-25
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
 República de Colombia



Radicado: D 202507000096  
Fecha: 08/01/2025  
Tipo: DECRETO



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN



## DECRETO No.

**Por el cual se acepta la renuncia a un funcionario administrativo, en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia, pagado con Recursos del Sistema General de Participaciones**

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN**, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, el Decreto 2024070003913 del 05 de septiembre de 2024 y el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública y el Decreto 1075 de 2015 y,

### CONSIDERANDO QUE:

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 125, señala que el retiro de los servidores públicos se hará por las causas previstas en la Constitución y la Ley.

Los artículos 2.2.11.1.1 y 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 648 de 2017, establecen que la renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable y es causal de retiro del servicio y de cesación de las funciones públicas.

Mediante el Decreto 2024070003913 del 05 de septiembre de 2024, se determina la estructura administrativa de la Administración Departamental y se otorga funciones a la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia, para realizar nombramientos, trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos, conocer y resolver en segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que laboran en los diferentes Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

Mediante oficio radicado 2024010558831 del 05/12/2024, la señora **MARÍA CECILIA RUIZ CÓRDOBA**, identificada con cédula de ciudadanía 42774545, presentó renuncia para separarse del empleo al cargo del cual es titular de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 03, NUC Planta 2000001572, ID Planta 2020006977, adscrito a la Institución Educativa María Auxiliadora del municipio de Bolívar, adscrito a la Dirección de Talento Humano – pagado con recursos Sistema General de Participaciones de la Secretaría de Educación, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, a partir del 6 de enero de 2025.

Por lo anteriormente expuesto, el Secretario de Educación,

### DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aceptar la renuncia presentada por la señora **MARÍA CECILIA RUIZ CÓRDOBA**, identificada con cédula de ciudadanía **42774545**, para separarse del empleo al cargo del cual es titular de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 03, NUC Planta 2000001572, ID Planta 2020006977, adscrito a la Institución Educativa María Auxiliadora del municipio de Bolívar, adscrito a la Dirección de Talento Humano – pagado con recursos Sistema General de Participaciones de la Secretaría de Educación,

“Por el cual se acepta la renuncia a un funcionario administrativo, en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia, pagado con Recursos del Sistema General de Participaciones”

adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, a partir del 6 de enero de 2025.

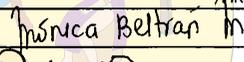
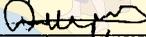
**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar el contenido del presente Decreto a través de correo electrónico, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1437 de 2011, para lo cual se anexa copia del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO TERCERO:** Registrar la novedad en las bases de datos del Sistema de Información y Planta de Cargos de la Secretaría de Educación y archívese copia del presente Decreto en la hoja de vida del funcionario, e informar a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, para los fines pertinentes.

**ARTÍCULO CUARTO:** Recursos: Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**MAURICIO ALVIAR RAMÍREZ**  
 Secretario de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Mónica María Beltrán Montoya Profesional Universitario		07/01/2025
Revisó:	Oscar Felipe Velásquez Muñoz, Profesional Universitario Asuntos Legales		08/01/2025
Revisó y aprobó:	Harrison Andrés Franco Montoya, Director de Talento Humano		08-1-25
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

## República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de enero del año 2025.

Calle 42 B N° 52 - 106 Sótano Interno Oficina 005  
(60+4) 383 87 00 - Extensión 8701 - 8702  
Medellín - Antioquia - Colombia

[www.antioquia.gov.co](http://www.antioquia.gov.co)  
[gacetad@antioquia.gov.co](mailto:gacetad@antioquia.gov.co)

Elaborada por:  
Paulo César Gutiérrez Triana  
Auxiliar Administrativo

*"Antes de imprimir este documento  
considere si es estrictamente necesario.  
El medio ambiente es responsabilidad de todos"*