

Gaceta # 8442

10 de enero de 2020



GOVERNACIÓN
DEL ATLÁNTICO

¡Atlántico
para la Gente!



Contenido

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR
DECRETO No. 000031 de 2020**

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN UNOS CARGOS EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No. 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020”

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR.
RESOLUCIÓN N° 000002 DE 2020**

“POR LA CUAL SE AUTORIZA LA FIRMA MECANICA EN LOS ACTOS TRIBUTARIOS DE EMPLAZAMIENTOS, RESOLUCIONES SANCIÓN Y LIQUIDACIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES A ESTAMPILLA PRO-HOSPITALES DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN, IMPUESTO DE REGISTRO, ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO E MPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES”

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR.
DECRETO No. 000067 DE 2020**

POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGA EN LA SECRETARÍA JURÍDICA, LA FUNCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR
DECRETO NÚMERO 000026 2020**

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2020”

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR
DECRETO NÚMERO 000069 2020**

“Por medio del cual se regula la constitución y el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo de la gobernación del Departamento del Atlántico”



**DESPACHO DEL GOBERNADOR.
DECRETO No. 000031 DE 2020**

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN UNOS CARGOS EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No. 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020”

La Gobernadora del Departamento del Atlántico, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 7° del artículo 305 de la Constitución Política, Ley 909 de 2004, el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Ley 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia refiere que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el numeral 9 del artículo 94 del Decreto 1222 de 1986 le atribuye a la Gobernadora la creación, supresión y fusión de los empleos que demanden los servicios departamentales, y el de señalar sus funciones especiales, lo mismo que fijar sus emolumentos, con sujeción a las normas del ordinal 5° del artículo 187.

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 establece que es función de las Unidades de Personal de las entidades elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el Decreto Ley 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se rigen por la Ley 909 de 2004.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 dispone en el artículo 20 que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos de los diferentes empleos serán fijados por las autoridades competentes para crearlos.

Que mediante decreto 815 del 8 de mayo de 2018, se sustituyó el título 4 de la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, “Decreto único Reglamentario del Sector de Función Pública”, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.

Que el Decreto Ley 1083 de 2015 define las funciones de los empleos según el nivel jerárquico, los factores y estudios para la determinación de los requisitos de los empleos públicos y los requisitos generales para el ejercicio de los empleos, incorporados a través del Decreto 815 de 2018.

Que mediante Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020, se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

Que los manuales específicos de funciones se constituyen en herramientas de gestión del talento humano determinantes para definir las competencias laborales requeridas por todos y cada uno de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades.

Que de conformidad con las normas citadas, teniendo en cuenta la organización interna de la Gobernación del Departamento del Atlántico, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental, se hace necesario adicionar Catorce (14) cargos, correspondientes al nivel Asesor, al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Decreto No. 000006 del 2 de Enero de 2020.

Que en consecuencia,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Crear los siguientes empleos en la planta de personal global de la Gobernación del Departamento:

Cargos	Dependencia y Denominación del Cargo	Código	Grado
	Despacho de la Gobernadora		
9	Asesor	105	03
5	Asesor	105	05

ARTÍCULO SEGUNDO: las funciones que cumplirán los empleos señalados son las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105

Grado	03
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Despacho de la Gobernadora
No. de cargos en planta de esta denominación:	Nueve (9)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Despacho de la Gobernadora	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la señora Gobernadora en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo del Departamento del Atlántico. 2. Atender las consultas de su competencia, que sean presentadas ante el Despacho de la señora Gobernadora y en las distintas dependencias de la entidad, donde sea requerido. 3. Asesorar a la entidad en el diseño de estrategias y actividades orientadas a desarrollar las políticas públicas en el Departamento del Atlántico. 4. Impulsar la formulación de proyectos que den solución a las situaciones que afectan la población en el Departamento del Atlántico. 5. Formular estrategias que incentiven la participación de la población del Departamento del Atlántico en la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados a mejorar su calidad de vida. 6. Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes. 7. Preparar y presentar informes a la señora Gobernadora sobre las actividades desarrolladas, dentro de los términos que le sean requeridos. 8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Aspectos básicos en Administración Pública. 3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Conocimiento del entorno
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Construcción de relaciones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional .

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Despacho de la Gobernadora
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cinco (5)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Despacho de la Gobernadora	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar en el Desarrollo de las funciones institucionalesal área de la administración departamental en la cual sea asignado por la Señora Gobernadora.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Administración Departamental en el ejercicio de sus funciones de formulación de políticas institucionales y en la adopción de planes programas y proyectos, con el fin de impulsar el desarrollo de la población del Departamento del Atlántico y cumplir con la labor misional de la entidad. 2. Asesorar a las distintas dependencias de la entidad en la estructuración de	

proyectos estratégicos contenidos en el plan de desarrollo. 3. Asistir a la Gobernadora del Departamento en el análisis de temas y/o asuntos de incidencia departamental, con el fin de garantizar el orden y la organización del Departamento. 4. Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes. 5. Preparar y presentar informes a la señora Gobernadora sobre las actividades desarrolladas dentro de los términos que le sean requeridos. 6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas de Procedimiento 2. Plan de Desarrollo Departamental. 3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Iniciativa
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Construcción de relaciones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
DADO EN BARRANQUILLA, A LOS 7 DE ENERO 2020

Original firmado

ELSA MARGARITA NOGUERA DE LA ESPRIELLA
 Gobernadora del Departamento del Atlántico

Elaboró:: Sheyla Covelli Davila (Profesional Especializado)
 Revisó: Lucy Simancas Trujillo (Profesional Especializado)
 Revisó: Constanza Martínez Guevara (Subsecretaria de Talento Humano)
 Aprobó: Lucy Romero Sajona (Secretaria Jurídica)
 Aptobó: Raull Lacouture Daza (Secretario General)



**DESPACHO DEL GOBERNADOR.
RESOLUCIÓN N° 000002 DE 2020**

“POR LA CUAL SE AUTORIZA LA FIRMA MECANICA EN LOS ACTOS TRIBUTARIOS DE EMPLAZAMIENTOS, RESOLUCIONES SANCIÓN Y LIQUIDACIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES A ESTAMPILLA PRO-HOSPITALES DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN, IMPUESTO DE REGISTRO, ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO E MPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES”

EL SECRETARIO DE HACIENDA DEPARTAMENTAL en usos de las facultades legales y en especial las otorgadas por los artículos 206, 311 y 312 del Estado Tributario del Departamento, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de funciones.”

Que el artículo 12 del Decreto 2150 de Diciembre 5 de 1995 consagra: “FIRMA MECÁNICA. Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico”.

Que el artículo 4° del Decreto 019 de 2012, señala: “Las autoridades tienen el impulso oficioso de los procesos administrativos, ... ; deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelante con diligencia, ... (.)”

Que existen casos de actuaciones masivas donde la intervención del Subsecretario de Rentas aumenta el tiempo de respuesta al usuario, por lo que se hace necesario tomar medidas con el fin de lograr un nivel de eficiencia y eficacia en la expedición de documentos.

Que el artículo 206 de la Ordenanza No. 000253 de 2015, compilado y reenumerado por el artículo 216 del Decreto Ordenanza 0545 de 2017, prevé: “Competencia para el ejercicio de las funciones. Sin perjuicio de las competencias establecidas en normas especiales o en la estructura funcional del Departamento, el funcionario competente para proferir las actuaciones de la administración tributaria, es el Subsecretario de Rentas.”

Que es competencia del Despacho del Subsecretario de Rentas las funciones de determinación oficial del tributo por concepto de ESTAMPILLA PRO-HOSPITALES DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN, IMPUESTO DE REGISTRO, ESTAMPILLA PRODESARROLLO, IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES e INTERESES y SANCIONES.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- AUTORIZACIÓN DE FIRMA MECÁNICA. Autorizar el uso de la firma mecánica del Subsecretario de Rentas de la Secretaría de Hacienda Departamental, GONZALO GUTIERREZ DIAZGRANADOS para la suscripción en forma masiva de EMPLAZAMIENTOS, RESOLUCIONES SANCIÓN Y LIQUIDACIONES OFICIALES por concepto de ESTAMPILLA PRO-HOSPITALES DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN, IMPUESTO DE REGISTRO, ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO, IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES e INTERESES y SANCIONES.

ARTÍCULO SEGUNDO.- CARACTERÍSTICAS DEL MEDIO MECÁNICO. Capturar la firma del Subsecretario de Rentas de la Secretaría de Hacienda Departamental, GONZALO GUTIERREZ DIAZGRANADOS por medio de imagen digital para ser insertada en los actos administrativos a los que hace mención el artículo anterior.

ARTICULO TERCERO. VIGENCIA La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla a los siete (7) días del mes de enero de dos mil veinte (2020)

Original Firmado

JUAN CAMILO JACOME ARANA

Secretario de Hacienda del Departamento del Atlántico

Proyectó: Darling Isáziga Angel

Revisó: Gonzalo Gutiérrez Diazgranados



**DESPACHO DEL GOBERNADOR.
DECRETO No. 000067 DE 2020**

Por medio del cual se delega en la Secretaría Jurídica, la función de representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento del Atlántico.

La Gobernadora del Departamento del Atlántico, en uso de las facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por los artículos 209 y 211 de la Constitución política de Colombia, artículos 9º, 10 y 11 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.

Que de conformidad del artículo 211 de la Constitución Política, corresponde a la ley fijar las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades.

Que la Ley 489 de 1998, estableció la facultad a las autoridades administrativas de transferir mediante acto de delegación el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o similares, siempre que no se tratase de la expedición de reglamentos de

carácter general, funciones recibidas en delegación o por su naturaleza, expresamente prohibidas en la constitución y la ley.

Que el artículo noveno *ibídem*, en su tenor preceptúa: ***“Delegación. 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. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley”.***

Que el Decreto- Ley 1222 de 1986 en su artículo 94 establece:

(...)

“4. Llevar la voz del departamento y representarlo en los negocios administrativos y judiciales, pudiendo delegar esta representación conforme a la Ley.”

Que en desarrollo de los principios que rigen la función administrativa, y con el fin de cumplir los cometidos de la administración y optimizar los procesos administrativos, se considera conveniente delegar la función de la representación administrativa, judicial y extrajudicial de este ente territorial, en quien desempeñe el cargo de Secretario Jurídico del Departamento.

Que con el propósito de ejercer la debida representación de los intereses de la entidad en las actuaciones administrativas, proceso judiciales y extrajudiciales, en los que sea parte o tercero interviniente, se hace necesario delegar la facultad de representación administrativa, judicial y extrajudicial.

En mérito de lo anteriormente expuesto, la Gobernadora del Departamento del Atlántico,

DECRETA

Artículo Primero: Delegar en quien desempeñe el cargo de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02, de la Secretaría Jurídica del Departamento, la representación en las distintas actuaciones y/o procesos administrativos, judiciales y/o extrajudiciales, en los que el Departamento del Atlántico se haga parte, deba promover o tenga interés, y en virtud de ello las siguientes funciones:

- Representar directamente u otorgar poder al funcionario y/o contratista del Departamento para que asuma la defensa de los derechos e intereses, dentro de las actuaciones que se adelanten ante los diferentes órganos de control, autoridades judiciales, extrajudiciales, aduaneras, administrativas y/o policivas en las que el Departamento haga parte o tenga interés.
- Notificarse personalmente en representación del Departamento del Atlántico u otorgar poder al funcionario y/o contratista que considere para que se notifique de cualquier clase de actuaciones que adelanten los diferentes órganos de control, autoridades judiciales, extrajudiciales, aduaneras, administrativas, o policivas, en las que el Departamento haga parte o tenga interés.
- Atender, coordinar y ejercer en debida forma atención de los procesos y/o actuaciones que adelanten ante los diferentes órganos de control, autoridades judiciales, extrajudiciales, aduaneras, administrativas, o policivas, en las que el Departamento sea parte y/o tenga interés.

Parágrafo Primero: La delegación de que trata el presente artículo comprende:

- La competencia al Secretario Jurídico o del apoderado que este designe para notificarse de cualquier decisión y/o actuación proveniente de las diferentes autoridades judiciales, extrajudiciales, aduaneras, administrativas, o policivas; incluido los órganos autónomos e independientes y de control.
- La competencia al Secretario Jurídico para otorgar poderes y/o revocarlos, con el objetivo de que este represente los intereses del Departamento del Atlántico dentro de las actuaciones ante las autoridades judiciales, extrajudiciales, aduaneras, administrativas, o policivas en que sea parte o tenga interés la administración

departamental, con la finalidad de que se puedan interponer los recursos ordinarios y extraordinarios, solicitar revocatoria directa y presentar nulidades, y toda las actuaciones que sean procedentes en defensa de los intereses de la entidad.

- La competencia al Secretario Jurídico o al apoderado por el designado para contestar, otorgar poderes y/o revocarlos, llevar a término, o presentar a nombre del Departamento, acciones constitucionales, procesos ante las jurisdicciones ordinarias, especiales y ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; al igual que en los procesos de reestructuración de pasivos y liquidación de instituciones, tanto públicas como privadas, y trámites arbitrales.

Parágrafo Segundo: Las funciones delegadas comprenden la facultad de conciliar previa aprobación del Comité de Conciliación, revocar desistir, recibir, sustituir y reasumir, transar, conforme a los procedimientos y requisitos establecidos en la Ley.

Artículo Segundo: Delegar en el Secretario Jurídico del Departamento del Atlántico, la facultad de recibir títulos de depósitos judiciales que tengan como beneficiario o estén a favor del Departamento del Atlántico. Quién deberá reportarlos ante la Secretaria de Hacienda Departamental y adelantar los trámites que correspondan para que ingresen en las cuentas del Departamento del Atlántico.

Artículo Tercero: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Barranquilla a los 09 días del mes de Enero de 2020.

Firmado original por

ELSA MARGARITA NOGUERA DE LA ESPRIELLA

Gobernadora Departamento del Atlántico.

Proyectó: Luz Silene Romero Sajona-Sec jurídica



**DESPACHO DEL GOBERNADOR
DECRETO NÚMERO 000026 2020**

“Por la cual se aprueba el Plan Anual de Adquisiciones del Departamento del Atlántico para la vigencia fiscal 2020”

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 209 de la Constitución Política, artículo 23 de la Ley 80 de 1993, artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política, dispone que la función pública administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, consagra los principios por los cuales se regirán las actuaciones contractuales de las entidades estatales y, precisa:

“(...) Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo (...)”

Que el principio de planeación debe de garantizarse en todas las actuaciones que adelanten las entidades estatales en el marco de la gestión contractual.

Que el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, establece:

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

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, cada entidad estatal deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones *“por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para efecto disponga Colombia Compra Eficiente”*.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, expidió la Circular N° 2 del 16 de agosto de 2013, en la cual estableció los lineamientos para la elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones de cada una de las entidades estatales.

Que el Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Que el artículo 15 de las disposiciones generales de la Ordenanza 000479 de 2019 *“Por medio de la cual se determina el Presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia fiscal 2020”*, establece:

“La adquisición de los bienes que requieran las secciones que hacen parte del Presupuesto General del Departamento para funcionamiento y organización requiere de un plan de compras. Este plan deberá elaborarse por cada órgano acorde con las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General del Departamento y se modificará cuando las apropiaciones que lo respaldan sean modificadas.”

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. – Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones, para la vigencia fiscal del año 2020, como un instrumento de gestión administrativa para el efectivo uso racional y estratégico de los recursos públicos, que oriente la adquisición de bienes y servicios necesarios que requiera el Departamento del Atlántico, para cumplir con su fin constitucional y legal, cuyo contenido se encuentra en el Anexo a la presente resolución adoptado en el formato elaborado la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El Plan Anual de Adquisiciones podrá ser modificado en los siguientes eventos:

- a) Cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, códigos UNSPSC;
- b) Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
- c) Para excluir obras, bienes y/o servicios;

d) Por modificación del presupuesto de la entidad.

PARAGRAFO: El Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02, de la Secretaría General del Departamento del Atlántico, realizará las modificaciones y/o actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones, para la vigencia fiscal del año 2020.

ARTÍCULO TERCERO. - Publicar la presente resolución en la página web de la Gobernación del Atlántico y en el Portal Único de Contratación SECOP de la Agencia Nacional de Contratación Estatal –Colombia Compra Eficiente.

Dada en Barranquilla, a los tres (03) días del mes de enero de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Firmado original por
ELSA MARGARITA NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Gobernadora del Atlántico

Elaboró: Joussette Abudinen Abuchaibe- Subsecretaria Administrativa

Revisió: Raúl José Lacouture Daza -Sec. General

Revisó: Luz Silene Romero Sajona-Sec. Jurídica



**DESPACHO DEL GOBERNADOR
DECRETO NÚMERO 000069 2020**

“Por medio del cual se regula la constitución y el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo de la gobernación del Departamento del Atlántico”

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 305 de la Constitución Política, el numeral 19 del artículo 95 del Decreto-Ley 1222 de 1986, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia consagra que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.

Que el numeral 1 del artículo 305 de la Constitución Política dispone que es una atribución de la gobernadora *“Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.”*.

Que el numeral 19 del artículo 95 del Decreto-Ley 1222 de 1986 dispone que también es una atribución de la gobernadora *“Expedir reglamentos y dictar órdenes para la buena marcha de las oficinas administrativas;”*

Que, en virtud de lo anterior,

DECRETA

ARTÍCULO 1º. Del campo de aplicación. Quedan sujetos a las disposiciones del presente Decreto las entidades que conforman el Presupuesto General del Departamento del Atlántico.

ARTÍCULO 2º. Del monto y número de cajas menores. El monto y el número de cajas menores serán determinados por el ordenador del gasto de cada una de las entidades que constituyan una sección presupuestal en el Presupuesto General del Departamento del Atlántico; en todo caso, no podrá existir más de una caja menor por entidad. Las entidades que requieran un mayor número de Cajas Menores deberán elevar solicitud motivada, suscrita por el respectivo ordenador del gasto, para aprobación de la Secretaría de Hacienda Departamental - Subsecretaría de Presupuesto. En todo caso, la sumatoria del valor de las cajas menores no debe superar la cuantía máxima mensual establecida en el presente Decreto.

PARÁGRAFO: En el caso de la Secretaría de Educación se tendrá, además, una caja menor por cada Fondo de Servicio Educativo. Igualmente, en las Empresas Sociales del Estado, se puede constituir una caja menor para la adquisición de materiales y suministros asistenciales.

ARTÍCULO 3º. De la constitución. Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el ordenador del gasto de la respectiva entidad, en la cual se deberá indicar: i) la cuantía, ii) el responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se pueden realizar, v) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal.

ARTÍCULO 4º. Destinación y funcionamiento. El dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales que tengan el carácter de

urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y definidos en la Resolución de constitución respectiva.

Las cajas menores funcionarán contablemente como un fondo fijo que se provee con recursos del presupuesto asignado a la respectiva entidad, en cada vigencia fiscal.

PARÁGRAFO: Salvo lo dispuesto en el párrafo del artículo segundo, solo en casos excepcionales, el jefe del respectivo órgano podrá destinar cajas menores para sufragar gastos con cargo a proyectos de inversión, con la debida justificación del gasto y que igualmente cumplan con las características señaladas en el inciso primero del presente artículo.

ARTÍCULO 5°. Del certificado de disponibilidad presupuestal. Para la constitución y reembolso de las cajas menores, se deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal previo, el cual debe expedirse por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura y la proyección del número de reembolsos que se pretendan realizar en el respectivo año, respetando los límites en las cuantías establecidas en el presente Decreto.

ARTÍCULO 6°. Del certificado de registro presupuestal: Para los reembolsos respectivos, los cuales tienen situación de fondos, y para el cierre de la caja menor, el cual no tiene situación de fondos, se debe expedir el respectivo registro presupuestal, afectando el certificado de disponibilidad emitido para constituir la respectiva caja menor.

ARTÍCULO 7°. De la cuantía. La cuantía máxima mensual de la sumatoria de los fondos que se manejen a través de Cajas Menores se determinará en función del presupuesto anual de cada vigencia fiscal de las entidades señaladas en el artículo 1° del presente Decreto, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con la siguiente clasificación:

Valor del Presupuesto Anual de las entidades que hacen parte del presupuesto del departamento expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes			Máxima Cuantía Mensual de la caja menor expresada en SMMLV
Menos de		10.000	2
10.001	A	25.000	5
25.001	A	50.000	14
50.001	A	100.000	22
100.001	A	200.000	30
200.001	A	300.000	39
300.001	En	Adelante	47

PARÁGRAFO 1°. Cuando en una entidad exista más de una caja menor, la sumatoria de los montos de éstas no podrá ser superior a las cuantías antes señaladas.

ARTÍCULO 8°. De las prohibiciones. No se podrán realizar con fondos de Cajas Menores las siguientes operaciones:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
2. Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes de la entidad en donde se crea la caja menor.
3. Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y normas que lo reglamenten deban constar por escrito.
4. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
5. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
6. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.

7. Efectuar gastos de servicios públicos, salvo situaciones imprevistas e imprevisibles que puedan afectar la prestación de los servicios a cargo de la entidad, correspondiendo a la entidad evaluar la urgencia y las razones que la sustentan.

8. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control.

PARÁGRAFO 1°. Se exceptúan de estas prohibiciones el pago de los Servicios Personales que por concepto de honorarios se deben reconocer y pagar a los auxiliares de la justicia que actúan en los diferentes procesos judiciales, de cobro coactivo y administrativo, de conformidad con las competencias de las respectivas entidades establecidas para tal fin.

PARÁGRAFO 2°. Cuando por cualquier circunstancia una caja menor quede inoperante, sólo se podrá constituir otra o reemplazarla, cuando la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

ARTÍCULO 9°. Del manejo del dinero. El manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente o de ahorros constituida bajo las normas legales vigentes, cuyas condiciones de manejo pueden ser convenidas con la respectiva entidad financiera. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado, debidamente asegurado.

ARTICULO 10°. De la apertura de los libros. Las entidades de que trata el artículo 1°, procederán a la apertura de los libros en donde se contabilicen diariamente las operaciones que afecten la caja menor, indicando: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación.

Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, las respectivas dependencias financieras de las distintas entidades deberán efectuar arquezos periódicos y sorpresivos, independientemente de la verificación por parte de las oficinas de auditoria o control interno.

ARTICULO 11°. Del primer giro. Se efectuará con base en los siguientes requisitos:

1. Que exista resolución de constitución expedida de conformidad con el presente Decreto.
2. Que el funcionario encargado de su administración se encuentre amparado por una fianza o garantía, que ampare el manejo y administración de la caja menor por su monto total.

ARTICULO 12°. De los descuentos y retenciones. Los responsables de las cajas menores deben efectuar los descuentos y retenciones (retefuente, reteiva, etc), a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 13°. De los requisitos para el reembolso. En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la entidad y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
2. Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución, indicando su monto bruto, las deducciones practicadas, el monto líquido pagado, la fecha de pago, el documento de identidad o el NIT del beneficiario y los demás gastos que se consideren necesarios.
3. Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre o razón social, el número del documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.
4. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.

5. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de fiscalización y cobro.

6. Que se haya expedido la resolución de constitución de la caja menor, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 86 del Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento del Atlántico.

La legalización definitiva de las Cajas Menores, constituidas durante la vigencia fiscal, se hará en las fechas que establezca la Subsecretaría de Tesorería Departamental y en todo caso antes del 28 de diciembre, de cada año. En la fecha respectiva se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.

ARTÍCULO 14°. Del reembolso. La solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del 70% del monto mensual autorizado. Se hará a través del formato diseñado para el efecto, el cual llevará anexo las facturas, recibos, comprobantes de ingreso al almacén y demás soportes con la firma del responsable de la caja, que justifiquen el gasto.

ARTÍCULO 15°. Cambio del responsable. Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la Caja Menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

PARÁGRAFO. Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva caja menor podrá, mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.

ARTÍCULO 16°. Cancelación de la caja menor. Cuando se decida la cancelación de una caja menor, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió. En este caso, se debe saldar la cuenta corriente.

ARTÍCULO 17°. De la vigilancia. Los responsables de las cajas menores deberán adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a las Oficinas de Auditoría o Control Interno.

ARTÍCULO 18° De los avances. Los avances son dineros entregados a funcionarios pertenecientes al respectivo órgano, con el propósito de atender erogaciones urgentes e imprescindibles, al igual que los valores que se giren a los servidores públicos para viáticos y gastos de viaje. Para ello se requiere la ordenación previa, mediante acto administrativo y del registro presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 19°. Legalización de los avances. La legalización de los avances deberá efectuarse durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de entrega de los dineros o terminación de la Comisión, cuando se trate de viáticos y en todo caso, antes del 28 de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 20°. Entrega de avances. No se podrán entregar nuevos avances a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior, salvo en casos excepcionales, debidamente soportados.

ARTÍCULO 21°. De la austeridad. Los recursos entregados a través de las cajas menores o avances deben atender los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, ordenados por la Ley 617 de 2000 y demás normas vigentes.

ARTÍCULO 22°. De las fianzas y garantías. El Ordenador del Gasto deberá constituir las fianzas y garantías que considere necesarias para proteger los recursos del Tesoro Público Departamental que se manejen a través de las Cajas Menores o se entreguen como avances.

ARTÍCULO 23°. De la responsabilidad. Los servidores públicos a quienes se les entregue recursos del Tesoro Público Departamental, para efectuar gastos por Caja Menor o en los casos previstos en el artículo 18 del presente Decreto, se harán responsables penal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 24°. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el D.E.I.P., de Barranquilla a los 9 del mes de enero de 2020

Firmado Original por

ELSA MARGARITA NORGUERA DE LA ESPRIELLA

Gobernadora del Atlántico

Proyecto: Raul Lacouture Daza-Secretario General

Revisó: Luz Silene Romero S- Secretario Jurídico