

RESOLUCION No. 067
(10 de abril de 2026)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTAN MEDIDAS DE RACIONALIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y ANTI TRÁMITES PARA LA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y EL PAGO DE HONORARIOS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS – SUCRE, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 489 de 1998, la Ley 80 de 1993, la Ley 962 de 2005, la Ley 1437 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 2106 de 2019, y las demás normas concordantes y el Acuerdo Municipal N°.009 de 2025, y

CONSIDERANDO

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, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Asimismo, el principio de buena fe del artículo 83 superior orienta las actuaciones de las autoridades públicas.

Que los concejos municipales ejercen atribuciones constitucionales y deben organizar su funcionamiento conforme a la ley, mientras que la Ley 136 de 1994 prevé la existencia de la Mesa Directiva de los concejos y ordena la expedición de un reglamento interno para su funcionamiento.

Que la Ley 489 de 1998 establece que la función administrativa se desarrolla bajo los principios de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, publicidad, responsabilidad y transparencia, principios que obligan a simplificar los procedimientos internos y evitar cargas innecesarias.

Que el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 dispone que todas las autoridades deben interpretar y aplicar las normas de las actuaciones administrativas a la luz de los principios constitucionales y legales, lo cual impone la adopción de medidas de racionalización documental, estandarización de requisitos y reducción de tiempos internos de respuesta.

Que la Ley 962 de 2005 tiene por objeto facilitar las relaciones de los particulares con la administración y se aplica a los trámites y procedimientos administrativos de la administración pública, así como a los procedimientos relacionados con empresas de servicios públicos domiciliarios, con el fin de evitar exigencias y formalidades innecesarias.



Concejo Municipal de Coveñas

Que el Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 2106 de 2019 establecen normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, con el fin de facilitar la actividad de las personas y de los contratistas ante las entidades, garantizando la eficiencia y la eficacia.

Que la Ley 80 de 1993 regula la contratación estatal y reconoce, entre otros aspectos, el derecho del contratista a recibir oportunamente la remuneración pactada, lo cual obliga a las entidades estatales a estructurar trámites de pago claros, completos y expeditos, sin imponer exigencias no previstas en la ley, el contrato o los manuales internos válidamente adoptados.

Que, en la actualidad, el trámite interno para la autorización y expedición de resoluciones de pago asociadas a los servicios públicos domiciliarios de las instalaciones del Concejo, así como la revisión documental para el pago de honorarios a los contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión, presenta etapas operativas que pueden ser optimizadas mediante el uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y la estandarización de formatos.

Que se hace necesario unificar el trámite interno de pago de los servicios públicos domiciliarios del Concejo Municipal de Coveñas y de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de eliminar duplicidades, reducir tiempos, garantizar trazabilidad y asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones a cargo de la corporación.

Que es deber de la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Coveñas adoptar medidas internas que reduzcan los tiempos de respuesta, eliminen la exigencia de documentos que ya reposan en la entidad y simplifiquen la cadena de firmas y aprobaciones para garantizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Corporación.

Por lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Objeto. Adoptar medidas de racionalización, simplificación y estandarización del trámite interno para el reconocimiento, causación, ordenación y pago de las obligaciones a cargo del Concejo Municipal de Coveñas, especialmente para el trámite de servicios públicos domiciliarios; y liquidación y pago de honorarios derivados de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos por la presidencia del Concejo, de conformidad con el Reglamento Interno y el Manual de Contratación, supervisión e interventoría del Concejo Municipal de Coveñas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Ámbito de aplicación. La presente resolución aplica a todas las dependencias, servidores públicos, contratistas, supervisores y a las unidades de apoyos normativo que intervengan en el trámite de recepción de cuentas, revisión documental, certificación, causación, expedición del acto administrativo de pago, ordenación del gasto y giro de recursos del Concejo Municipal de Coveñas.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co · Celular: 3244115713





Concejo Municipal de Coveñas

ARTÍCULO TERCERO. Principios orientadores. El trámite regulado en esta resolución se desarrollará conforme a los principios de buena fe, economía, celeridad, eficacia, eficiencia, publicidad, transparencia, responsabilidad y coordinación administrativa. En consecuencia, ninguna dependencia podrá exigir requisitos, copias, autenticaciones, constancias o soportes adicionales que no estén previstos en la ley, en el contrato, en el Manual de Contratación, supervisión e interventoría o en la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. Competencia para la expedición de las resoluciones de pago. Las resoluciones, actos de reconocimiento, cuentas por pagar, órdenes de pago o documentos equivalentes que soporten el pago de obligaciones reguladas en esta resolución serán suscritos por el presidente del Concejo Municipal de Coveñas, en calidad de ordenador del gasto, conforme al Reglamento Interno del Concejo y el Manual de Contratación, supervisión e interventoría de la Corporación.

ARTÍCULO QUINTO. Pago de servicios públicos. A partir de la entrada en vigencia de la presente resolución, se suprime la necesidad de expedir una resolución individual o un acto administrativo complejo para autorizar el pago mensual de cada servicio público domiciliario (acueducto, alcantarillado, energía, telecomunicaciones, internet, etc.) de la Corporación. Para el trámite de pago bastará con la factura expedida por la empresa prestadora del servicio, acompañada de la certificación de recibido a satisfacción o visto bueno de la Secretaría General del Concejo, disponibilidad presupuestal, registro presupuestal o documento equivalente, procediendo la Tesorería o el área financiera a realizar la transferencia o el pago electrónico correspondiente.

Parágrafo primero. No se exigirán certificaciones, constancias o copias adicionales que reposen en los archivos del Concejo o que puedan verificarse en la documentación soporte ya allegada.

Parágrafo segundo. Cuando se trate de facturación periódica del mismo servicio, podrá implementarse expediente acumulado por vigencia para evitar la repetición mensual de documentos permanentes del proveedor.

ARTÍCULO SEXTO. Supresión de resoluciones individuales de pago. A partir de la entrada en vigencia de la presente resolución, por principios de economía y celeridad administrativa, se suprime la necesidad de expedir resoluciones individuales o actos administrativos mensuales para ordenar y autorizar el pago de los honorarios derivados de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Simplificación en el pago de contratistas. Para el trámite de pago mensual de honorarios de los contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, se adoptan las siguientes medidas anti trámites:

1. **Supresión de documentos físicos:** Los contratistas deberán presentar exclusivamente en formato digital, a través del correo institucional que designe la Secretaría General, el informe de actividades con sus respectivas evidencias, la factura o documento

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejoc@concejodecovenas.gov.co · Celular: 3244115713



equivalente, el soporte del pago total o parcial de las estampillas departamentales y municipales cuando haya lugar, la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) y la certificación expedida por el supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales; en consecuencia, no se exigirán copias impresas ni la radicación física de tales documentos.

2. **Validación seguridad social:** El supervisor del contrato verificará el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral directamente en el portal web del operador de información o validará la planilla digital enviada. Queda prohibido exigir al contratista que la planilla lleve sello físico de la entidad bancaria.
3. **Estandarización del informe:** La Secretaría General adoptará en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles en un formato único, simplificado y estandarizado tipo "lista de chequeo" para la presentación de informes de actividades y la expedición del certificado de cumplimiento por parte del supervisor, eliminando narrativas extensas e innecesarias.

Parágrafo primero. Si un documento ya reposa en el expediente contractual y no ha sufrido modificación, no podrá exigirse nuevamente su aporte físico, bastando la referencia al folio, carpeta o expediente electrónico en el que repose.

Parágrafo segundo. Ninguna dependencia podrá exigir certificaciones o vistos buenos adicionales distintos de los señalados en este artículo, salvo disposición legal expresa o necesidad plenamente justificada por escrito.

ARTÍCULO OCTAVO. Prohibición de duplicidad documental. Queda prohibido exigir al contratista, proveedor o prestador de servicios públicos la entrega reiterada de documentos que ya reposen en el expediente contractual, financiero o administrativo de la corporación, salvo actualización obligatoria por vencimiento, modificación normativa o cambio de circunstancias. La carga de verificación interna corresponderá a la dependencia responsable del trámite.

Parágrafo primero. La verificación de requisitos generales del contratista deberá entenderse satisfecha con la información del expediente contractual vigente o por consulta en bases de datos oficiales, sin perjuicio del deber de actualización cuando corresponda.

ARTÍCULO NOVENO. Certificación del supervisor. La certificación de cumplimiento del supervisor constituirá el soporte principal para el trámite de pago contractual y deberá indicar, de manera breve y concreta, que las obligaciones del periodo fueron ejecutadas satisfactoriamente conforme al objeto contractual y a los productos o actividades pactadas.

ARTÍCULO DÉCIMO. Responsabilidad de supervisión y control. El supervisor, la unidad de apoyo normativo, los responsables presupuestales y el ordenador del gasto deberán velar por la legalidad, integridad documental, oportunidad del trámite y correcta ejecución contractual, dejando constancia de sus actuaciones en el expediente respectivo.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE



Concejo Municipal
de Coveñas

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Expediente único y archivo. La Secretaría del Concejo o quien haga sus veces organizará expediente único, físico o electrónico, por cada contrato y por cada servicio público recurrente, con el fin de evitar la reiteración documental y garantizar trazabilidad.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Uso de medios electrónicos. Se autoriza el uso de correo electrónico institucional, expedientes digitales, firmas mecánicas, electrónicas o digitales, escaneo y archivo electrónico de soportes, siempre que se garantice autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y conservación documental conforme a la normativa aplicable y a los procedimientos internos del Concejo.

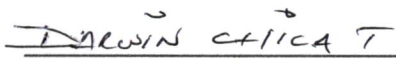
ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Remisión normativa. En lo no previsto en la presente resolución, se aplicarán la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 80 de 1993, la Ley 489 de 1998, la Ley 1437 de 2011, la Ley 962 de 2005, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 2106 de 2019, las normas presupuestales vigentes y el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Coveñas.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. TRANSICIÓN. La Secretaría General del Concejo se encargará de socializar la presente resolución con todo el personal de planta, miembros de la corporación y contratistas actuales.

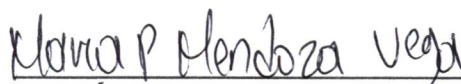
ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

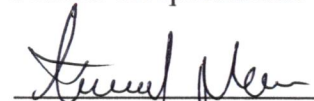
COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

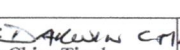
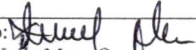
Dada en el Honorable Concejo Municipal de Coveñas - Sucre, a los diez (10) días del mes de abril de dos mil veintiséis (2026).


DARWIN CHICA TIRADO
Presidente


MARTA RIOS REVUELTA
Segunda vicepresidenta


MARÍA P. MENDOZA VEGA
Primer vicepresidente


KELLY J. MENA OROZCO
secretaria general

Realizó:  Nombre: Carlos A. Pastana Imitola. Cargo: Asesor Unidad de Apoyo Normativo.	Revisó y aprobó:  Nombre: Darwin Chica Tirado. Cargo: presidente	Archivado:  Nombre: Kelly Mena Orozco. Cargo: secretaria general.	Fecha 10/04/2026
Quienes, tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co · Celular: 3244115713

