



**MANUAL DE CONTRATACIÓN  
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 1 de 247

# **MANUAL DE CONTRATACIÓN**

## **MUNICIPIO DE ARMENIA**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 2 de 247

## TABLA DE CONTENIDO

✓	<b>GLOSARIO .....</b>	<b>6</b>
✓	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>1</b>	<b>TITULO I NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA Y UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....</b>	<b>13</b>
<b>2</b>	<b>TITULO II MARCO GENERAL .....</b>	<b>16</b>
<b>2.1</b>	<b>PRINCIPALES NORMAS APLICABLES A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA. ....</b>	<b>16</b>
2.1.1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA:.....	16
2.1.2	CÓDIGOS.....	16
2.1.3	LEYES.....	16
2.1.4	DECRETOS LEY.....	22
2.1.5	DECRETOS .....	23
2.1.6	ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER MUNICIPAL - ACUERDOS. ....	26
<b>2.2</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPIOS APLICABLES A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA. ....</b>	<b>26</b>
<b>2.3</b>	<b>PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL .....</b>	<b>28</b>
2.3.1	DEL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA. ....	28
2.3.2	DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA. ....	28
2.3.3	DEL PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA.....	29
2.3.4	DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD.....	29
2.3.5	DEL PRINCIPIO DE MORALIDAD ADMINISTRATIVA. ....	30
2.3.6	DEL PRINCIPIO DE EFICACIA. ....	30
2.3.7	DEL PRINCIPIO DE CELERIDAD.....	30
2.3.8	DEL PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD. ....	31
2.3.9	DEL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD. ....	31
2.3.10	DEL PRINCIPIO DE BUENA FE.....	31
2.3.11	DEL PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO.....	32
2.3.12	DEL PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN.....	32
2.3.13	DEL PRINCIPIO DE COORDINACIÓN. ....	32
2.3.14	DEL PRINCIPIO DE EFICIENCIA.....	33
2.3.15	DEL PRINCIPIO DE EQUIDAD.....	33
2.3.16	DEL PRINCIPIO DE VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES. ....	33
2.3.17	DEL PRINCIPIO DE LEGALIDAD. ....	33
2.3.18	DEL PRINCIPIO DE JERARQUÍA NORMATIVA. ....	33
2.3.19	DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL.....	33



# MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 3 de 247

<b>3</b>	<b>TITULO III</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>35</b>
<b>3.1</b>	<b>CAPÍTULO I - CONDICIONES GENERALES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN .....</b>		<b>35</b>
3.1.1	OBJETO.....		35
3.1.2	CAMPO DE APLICACIÓN.....		35
3.1.3	COMPETENCIA PARA DIRIGIR PROCESOS DE SELECCIÓN Y CELEBRAR CONTRATOS.....		35
3.1.4	DELEGACIÓN.....		36
3.1.5	DESCONCENTRACIÓN.....		37
3.1.6	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.....		37
<b>3.2</b>	<b>CAPÍTULO II – GUÍA DE USO SECOP II.....</b>		<b>40</b>
3.2.1	DEFINICIÓN SECOP II.....		40
3.2.2	USUARIOS SECOP II.....		40
3.2.3	EXPEDIENTE CONTRACTUAL CON SECOP II .....		41
<b>3.3</b>	<b>CAPÍTULO III - PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....</b>		<b>42</b>
3.3.1	ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....		42
<b>4</b>	<b>TITULO IV DE LA ETAPA PRE-CONTRACTUAL.....</b>		<b>43</b>
<b>4.1</b>	<b>CAPITULO I - FASES DE LA ETAPA PRE-CONTRACTUAL EN EL MUNICIPIO DE ARMENIA.....</b>		<b>43</b>
4.1.1	FASES PROPIAS DE LA ETAPA PRE-CONTRACTUAL.....		43
<b>4.2</b>	<b>CAPITULO II - DE LA FASE PREVIA .....</b>		<b>44</b>
4.2.1	APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE LA FASE PREVIA.....		44
4.2.2	SUBCAPÍTULO I - REGULACIONES ESPECÍFICAS DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA FASE PREVIA DE TODA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....		55
<b>4.3</b>	<b>CAPITULO III COMITÉ PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO .....</b>		<b>61</b>
4.3.1	COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....		61
<b>4.4</b>	<b>CAPITULO IV - FASE DE SELECCIÓN.....</b>		<b>65</b>
4.4.1	MODALIDADES DE SELECCIÓN.....		65
4.4.2	ACTIVIDADES QUE COMPRENDE LA FASE DE SELECCIÓN.....		65
4.4.3	CONDICIONES GENERALES APLICABLES A TODAS LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL MUNICIPIO DE ARMENIA EN LA FASE DE SELECCIÓN.....		66
4.4.4	REVISIÓN DE LAS OFERTAS.....		66
4.4.5	DESIGNACIÓN DE COMITÉS EVALUADORES.....		66
4.4.6	REGLAS DE SUBSANABILIDAD COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....		68
4.4.7	NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.....		69
4.4.8	DECLARATORIA DESIERTA.....		69
4.4.9	SUBCAPÍTULO I - DEL TRÁMITE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.....		70
4.4.10	SUBCAPÍTULO II - DEL TRÁMITE DE LA SELECCIÓN ABREVIADA.....		89
4.4.11	SUBCAPÍTULO III - CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD .....		121
4.4.12	SUBCAPÍTULO IV – CONTRATACIÓN DE ENTIDADES ESTATALES DEDICADAS A LA PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y POBLACIÓN CON ALTO GRADO DE VULNERABILIDAD.....		121



# MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 4 de 247

4.4.13	SUBCAPÍTULO V – ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO.....	122
4.4.14	SUBCAPÍTULO III - CONCURSO DE MÉRITOS.....	125
4.4.15	SUBCAPÍTULO III.....	126
4.4.16	SUBCAPÍTULO IV - CONTRATACIÓN DIRECTA .....	155
4.4.17	SUBCAPÍTULO VI - MÍNIMA CUANTÍA.....	182
4.4.18	SUBCAPÍTULO VII - ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES .....	186
4.4.19	SUBCAPÍTULO VIII – ADQUISICIÓN EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO .....	189

## **5 TITULO V - DE LA ETAPA CONTRACTUAL ..... 192**

### **5.1 CAPITULO I - LOS PROCEDIMIENTOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO ..... 192**

5.1.1	PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	192
-------	---	-----

## **6 TÍTULO VI - DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN..... 197**

### **6.1 CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES..... 197**

6.1.1	ASPECTOS GENERALES.....	197
-------	-------------------------	-----

## **7 TITULO VII DEL CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS..... 199**

### **7.1 CAPITULO I –DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS EN EL MUNICIPIO DE ARMENIA..... 199**

7.1.1	OBLIGACIÓN DE DESIGNAR SUPERVISOR O INTERVENTOR. ....	199
7.1.2	RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES. ....	200
7.1.3	PERSONAS APTAS PARA REALIZAR SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA. ....	200
7.1.4	HERRAMIENTAS QUE SE DEBEN FACILITAR A LOS SUPERVISORES. ....	201
7.1.5	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR. ....	201
7.1.6	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES PARTICULARES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR. ....	201
7.1.7	CONDICIONES ESPECIALES DE LA SUPERVISIÓN Y DE LA INTERVENTORÍA EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA. ....	205
7.1.8	PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES. ....	206
7.1.9	CAMBIO DE SUPERVISOR E INTERVENTOR DURANTE LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO.....	206

## **8 CAPITULO II - SITUACIONES EXCEPCIONALES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

**207**

8.1.1	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. ....	207
8.1.2	PRÓRROGAS Y ADICIONALES DEL CONTRATO. ....	211
8.1.3	CESIÓN DEL CONTRATO. ....	214



# MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 5 de 247

<b>9</b>	<b>TITULO VIII ETAPA POST-CONTRACTUAL .....</b>	<b>218</b>
<b>9.1</b>	<b>CAPITULO I DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO .....</b>	<b>218</b>
9.1.1	LIQUIDACIÓN .....	218
9.1.2	LIQUIDACIÓN UNILATERAL.....	220
<b>10</b>	<b>TITULO IX - DEL DEBIDO PROCESO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES Y EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.....</b>	<b>223</b>
<b>10.1</b>	<b>CAPÍTULO I - CADUCIDAD DEL CONTRATO.....</b>	<b>223</b>
10.1.1	DECLARATORIA DE CADUCIDAD.....	223
<b>10.2</b>	<b>CAPÍTULO II - DECLARATORIA DE MULTA O SIMPLE INCUMPLIMIENTO .....</b>	<b>225</b>
10.2.1	INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL, IMPOSICIÓN DE MULTAS Y EFECTIVIDAD DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.....	225
<b>10.3</b>	<b>CAPÍTULO III - DECLARATORIA DE OTROS SINIESTROS .....</b>	<b>227</b>
10.3.1	SINIESTRO DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO.....	227
10.3.2	SINIESTRO DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO.....	228
10.3.3	SINIESTRO DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA.....	229
10.3.4	SINIESTRO DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS.....	231
10.3.5	SINIESTRO DE CALIDAD DEL SERVICIO.....	232
10.3.6	SINIESTRO PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.....	234
10.3.7	INCUMPLIMIENTO EN LOS CASOS EN QUE NO SE HA EXIGIDO LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO, COMO TAMPOCO SE HA PACTADO LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.....	234
<b>11</b>	<b>TITULO X - CONTRATOS CON RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>235</b>
<b>12</b>	<b>TITULO XI - BUENAS PRACTICAS EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA.....</b>	<b>235</b>
<b>12.1</b>	<b>BUENAS PRÁCTICAS EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....</b>	<b>235</b>
<b>12.2</b>	<b>RECOMENDACIONES DE BUENAS PRÁCTICAS DURANTE LA ETAPA PREVIA.....</b>	<b>235</b>
<b>12.3</b>	<b>RECOMENDACIONES DE BUENAS PRÁCTICAS DURANTE LA ETAPA DE SELECCIÓN .....</b>	<b>237</b>
<b>12.4</b>	<b>RECOMENDACIONES DE BUENAS PRÁCTICAS DURANTE LA ETAPA DE EJECUCIÓN .....</b>	<b>237</b>
<b>12.5</b>	<b>RECOMENDACIONES DE BUENAS PRÁCTICAS DURANTE LA ETAPA DE LIQUIDACIÓN.....</b>	<b>238</b>
<b>12.6</b>	<b>DEL PROCESO DE PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE LA MISMA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DEL SIA OBSERVA.....</b>	<b>239</b>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 6 de 247

## GLOSARIO

**Acta de liquidación:** es el documento suscrito por el representante Alcalde de Armenia o quien delegue y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes, con sujeción a lo previsto en este manual.

**Adenda:** son los documentos mediante los cuales la entidad con posterioridad a la apertura de un proceso, aclara o modifica las condiciones de la contratación del pliego de condiciones. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones. De acuerdo con el artículo 220 del decreto 019 de 2012, dentro del plazo de la licitación cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.

**Adjudicación:** es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural, o jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para el Municipio de Armenia.

**Adjudicatario:** es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.

**Adición:** modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.

**Anticipo:** valor pactado en los contratos y que se entrega al contratista en calidad para ser utilizado en el desarrollo del contrato y ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

**Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** Corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

**Caducidad:** cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento grave del contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 7 de 247

debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

**Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento expedido por el secretario de hacienda o quien haga sus veces mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.

**Cláusula penal:** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

**Cesión:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita del Municipio de Armenia, conforme al procedimiento señalado en el manual de contratación.

**Contratista:** persona(s) natural, o jurídica, consorcio o unión temporal o que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

**Concurso de méritos:** Corresponde a la modalidad de selección de consultores, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

**Consorcio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

**Consultoría:** Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

**Contrato:** acuerdo de voluntades celebrado entre la entidad y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha: 02/05/2023
		Versión: 003
		Página 8 de 247

**Días corrientes o calendario:** es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

**Días hábiles:** son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

**Estudios y documentos previos:** Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.

**Ficha técnica:** Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual, debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: la denominación de bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.

**Gestor del proceso:** Es el funcionario o contratista asignado por el competente contractual para el conocimiento, seguimiento y sustanciación del proceso precontractual. Deberá contar con la idoneidad suficiente para ello, y además será responsable por el cumplimiento estricto de los términos legales de las publicaciones en la plataforma SECOP II. Como gestor del proceso deberá estar registrado en la plataforma SECOP II, y autorizado por la entidad estatal para realizar publicaciones en su nombre.

**Inicio de ejecución del contrato:** Es la operación digital que realiza el supervisor y/o interventor del contrato en la plataforma transaccional SECOP II, en la que diligencia la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades. Para ello no se requiere de suscripción de documento alguno, pero sí el diligenciamiento y publicación de documentos producidos en el tránsito contractual.

**Interventor:** es la persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico que, sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 9 de 247

**Licitación:** Procedimiento mediante el cual, por regla general la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

**Modalidad de selección:** Es el procedimiento mediante el cual se procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía). El Municipio determinará la modalidad de selección aplicable a cada caso, de acuerdo con los parámetros que establezcan las normas que regulan la contratación estatal.

**Multas:** consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

**Notificación:** Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

**Pago Anticipado:** Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

**Plazo del proceso contractual:** Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso contractual.

**Plazo de ejecución:** es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

**Proponente:** es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

**Propuesta:** se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.

**Prórroga:** consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

**Registro presupuestal:** es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha: 02/05/2023
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Versión: 003
		Página 10 de 247

desviada a ningún otro fin.

**Reinicio:** es la operación digital que se adelanta en el SECOP II, mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente aceptada en la misma plataforma transaccional por ambas partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha, cuando sea requerido.

**Selección Abreviada:** Es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

**Subasta inversa:** Se entiende por subasta inversa, la puja dinámica mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que, por tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

**Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados.

**Suspensión:** es la modificación del contrato, adelantada a través de la plataforma SECOP II, y sustentada en documento de justificación de suspensión, expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato, así como la fecha determinada o determinable de la reanudación del mismo.

**Unión temporal:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

**Vigencia del Contrato:** Es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 11 de 247

## INTRODUCCIÓN

El contrato estatal es una herramienta de gestión con que cuenta la administración pública, para el desarrollo y cumplimiento de sus fines constitucionales y legales. A través de él se ejecutan las acciones administrativas del Estado para la implementación de los planes de acción y planes de desarrollo, como consecuencia del voto programático y, por ende, la sujeción de los entes públicos al ordenamiento jurídico.

Ahora bien, ante tal importancia, se ha desarrollado y tecnificado la etapa previa de la celebración de los contratos, propendiendo en todo caso por un respeto estricto a principios como la planeación, la transparencia, la publicidad y obviamente la selección objetiva. Este último es quizás el principio que determina (junto con la planeación), la estructuración de formalidades propias para la formación de los contratos estatales, a través de procedimientos totalmente reglados y que determinan, en últimas, cada una de las fases que debe agotar la institución para la adjudicación y celebración del contrato.

A raíz precisamente de esa especialización en la confección de los contratos estatales, la temática ha abarcado gran parte de la agenda de los organismos de control, que cada vez más inicia investigaciones e impone sanciones por conductas relacionadas con la celebración de contratos sin cumplimiento de requisitos legales.

Ahora bien, la administración municipal de Armenia, en cumplimiento de las disposiciones del artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 adoptó desde vigencias anteriores el Manual de Contratación, el cual requiere en este momento de modificaciones y ajustes que respondan a:

1. La puesta en funcionamiento y entrada en vigor obligatoria a partir del mes de abril de 2020, de la plataforma transaccional SECOP II. Esto implica un cambio importante en los roles en la etapa de planeación y ejecución de los contratos estatales, pero también una modificación sustancial de la formación de los expedientes contractuales. Se debe transformar el expediente físico a expediente digital.

Es así que, La Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, estableció a través de la Circular Externa 001 de 2019 que las capitales de departamento debían entrar en operación en la plataforma transaccional SECOP II a partir del 1 de enero de 2020. No obstante, lo anterior, a través de Circular Externa 002 de 2019 se modificó dicho plazo, estableciendo como fecha obligatoria el 1 de abril de 2020, manteniendo las demás directrices de la Circular 001 de 2019 incólumes y vigentes para su funcionamiento.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 12 de 247

2. La adopción por parte del Gobierno Nacional de los pliegos tipo obligatorios para diferentes procesos de selección objetiva de contratistas. Los pliegos tipo disminuyen la discrecionalidad en la elaboración de los documentos precontractuales, pero implican una mayor participación de oferentes en los procedimientos selectivos.
  
3. La ampliación de la obligatoriedad de recurrir a los mecanismos de agregación a la demanda por parte de los entes territoriales. Ello implica cambios sustanciales frente a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por parte del municipio de Armenia.

Todos estos cambios que se han venido implementando por parte de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente ha derivado indiscutiblemente en la necesidad de actualizar el Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de Armenia, por lo cual la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico inició un proceso de socialización con las diferentes dependencias, para identificar los puntos críticos de la contratación en la administración municipal, y convertirlos en oportunidades de mejora de la gestión contractual.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 13 de 247

### 1 TITULO I NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA Y UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

El Municipio de Armenia, es según nuestra Carta Fundamental una entidad territorial<sup>1</sup> y de conformidad con la estructura del Estado Colombiano se trata de una entidad producto de la descentralización administrativa, según la cual la administración pública se encuentra establecida en dos niveles, el nivel central o nacional y el nivel seccional o local<sup>2</sup>, del cual hace parte este municipio.

*“Armenia fue fundada el 14 de octubre de 1.889 por Jesús María Ocampo, alias “Tigeros”, Alejandro Arias Suárez, Jesús María Arias Suárez y otros 27 colonos. Estos firmaron el acta de fundación en un rancho de platanilla que se encontraba ubicado dentro de la nomenclatura actual, Carrera 14 con calles 19 y 20”:*

Originalmente la ciudad se pensó llamar "Villa Holguín" como un homenaje al entonces Presidente de la República. Pero la noticia de la matanza por parte de los rusos en una región de Besarabia llamada Armenia y la existencia ya de una finca con este nombre, en lo que hoy es la carrera 19 con calle 30, hicieron que los fundadores prefirieran este nombre. El 15 de agosto de 1.890, Armenia fue corregimiento de Salento, para convertirse en municipio en 1.903.

Originalmente Armenia perteneció al Departamento del Cauca hasta 1.908, cuando se creó el Departamento de Cartago, pero en el mismo año éste fue suprimido y Armenia pasó a formar parte del Departamento de Manizales que en 1.910 volvió a tomar el nombre de Departamento de Caldas con que había sido creado en 1.905.

Hoy en día Armenia es la capital del Quindío, uno de los 32 departamentos de Colombia. Ubicada en el Eje Cafetero, uno de los principales núcleos de la economía nacional y parte de la llamada región paisa que señala una subcultura Colombiana<sup>3</sup>

De acuerdo con lo señalado en el artículo 1 de la ley 136 de 1994, los municipios son:

<sup>1</sup> Constitución Nacional. Art. 285. “Son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas”.

<sup>2</sup> Libardo Rodríguez R. “Estructura del Poder Público en Colombia”. Editorial Temis. Décima Edición. Bogotá 2006. Pág. 191. “Como efecto del principio de la centralización y descentralización administrativa, la administración pública presenta dos niveles: el nacional, y el seccional o local”.

<sup>3</sup> Tomado de la reseña histórica publicada en la página web del Municipio de Armenia [www.armenia.gov.co](http://www.armenia.gov.co).



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 14 de 247

*“El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio”.*

Por lo tanto, de conformidad con las disposiciones que regulan la actividad de las entidades territoriales y de manera especial con la norma en cita, los Municipios como el caso del Municipio de Armenia gozan de autonomía política, fiscal y administrativa.

Lo anterior, en tratándose de contratos estatales significa que los municipios son responsables directos del ejercicio de la actividad contractual, situación que es validada a su vez por el Estatuto General de Contratación Estatal al establecer que en los alcaldes radica la competencia para la selección de contratistas y suscripción de los respectivos contratos; así lo señala el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, al expresar en el numeral 3, literal b), que tienen competencia para celebrar contratos a nombre de la entidad respectiva:

*“A nivel territorial, los gobernadores de los departamentos, **los alcaldes municipales** y de los distritos capitales y especiales, los contralores departamentales, distritales y municipales, y los representantes legales de las regiones, las provincias, las áreas metropolitanas, los territorios indígenas y las asociaciones de municipios, en los términos y condiciones de las normas legales que regulen la organización y el funcionamiento de dichas entidades”.* (Negrilla fuera de texto).

Teniendo claro la competencia de los alcaldes para celebrar contratos otorgada por la ley, es preciso continuar señalando que de acuerdo con el criterio orgánico adoptado por el Estatuto General de la Contratación Estatal, los contratos que celebre el Municipio de Armenia, tienen el carácter de contratos Estatales y dado que el nivel central de la entidad territorial no comparte ánimos industriales, comerciales u otros fines que impliquen que su actividad contractual goce de un régimen especial<sup>4</sup>, se puede señalar de manera general que su régimen contractual está sometido a lo señalado en el Estatuto General de Contratación Estatal, cuya estructura normativa se encuentra en la actualidad sustentada principalmente en la Ley 80 de 1993 adicionada y modificada por la Ley 1150 de 2007 modificada y adicionada por la Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2012, Ley 1508 de 2012

<sup>4</sup>Ley 80 de 1993. Artículo 2, numeral 1, literal a). “Se denominan entidades Estatales: a) La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y **los municipios**; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles. (Negrilla y resaltado fuera de texto).

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 15 de 247

modificada por la Ley 1882 de 2018, Ley 1682 de 2013, Ley 1712 de 2014, Decreto ley 4170 de 2011, Ley 2069 de 2020 y en los Decretos: 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 adicionado por el Decreto 392 de 2018 y modificado por el Decreto 438 de 2021, bases jurídicas sobre las cuales se desarrollará el presente manual de contratación y el Decreto que lo adopte.

Lo acabado de afirmar, no significa en manera alguna que el régimen regulatorio de todos los contratos o el régimen de selección de contratistas del Municipio, sea única y exclusivamente el establecido en el Estatuto General de la Contratación Pública, ya que como se verá en el desarrollo del presente manual, si bien su regla general es que los contratos que celebre se encuentren regulados por dicho estatuto, existen algunas tipologías contractuales que gozan de régimen especial, siempre y cuando cumplan con todas las condiciones establecidas en las disposiciones especiales.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha: 02/05/2023
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Versión: 003
		Página 16 de 247

## 2 TITULO II MARCO GENERAL

Teniendo en cuenta que, el Manual de Contratación constituye una herramienta de gestión contractual y en razón a que la regulación de esta actividad no se encuentra contenida de manera exclusiva en la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007 y Ley 1882 de 2018 entre otras normas que hacen alusión a las relaciones contractuales de la administración pública de manera directa o indirecta, se considera pertinente establecer el marco normativo general que incluye: una descripción de las principales normas relacionadas con esta actividad señalando en cada una de ellas los aspectos más relevantes en esta materia, así como un desarrollo de la aplicación de los principios de la actividad contractual en cabeza del Municipio de Armenia, para lo cual en la presente actualización del Manual de Contratación se incluirán algunas normas de reciente expedición.

### 2.1 Principales Normas Aplicables a la Actividad Contractual del Municipio de Armenia.

El marco normativo principal que los funcionarios de la administración Municipal, deben tener en cuenta frente a la actividad contractual del Municipio de Armenia, es el siguiente:

#### 2.1.1 Constitución Política:

Artículos 1, 2, 29, 48, 49, 50, 90, 121, 209, 339, 341 y 355.

#### 2.1.2 Códigos

Primera parte del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, de Comercio y Civil.

#### 2.1.3 Leyes.

**Ley 80 de 1993.** *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Esta norma constituye, junto con aquellas disposiciones que han introducido modificaciones la columna vertebral de la actividad contractual de las entidades sometidas al Estatuto General de la Contratación Pública.

**Ley 100 de 1993.** *“Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”.*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha: 02/05/2023
		Versión: 003
		Página 17 de 247

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Junto con otras disposiciones que han introducido modificaciones, establece situaciones referentes a los aportes de seguridad social de los contratistas independientes, lo cual incluye a los contratistas de la administración pública.

**Ley 136 de 1994.** *“Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”.*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Es necesario tenerla en cuenta en materia de contratación estatal, ya que establece actividades relacionadas con las funciones de los alcaldes municipales y además señala algunos casos específicos en materia contractual sobre inhabilidades e incompatibilidades.

**Ley 489 de 1998.** *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Esta ley regula aspectos referentes a la estructura del Estado y frente a la actividad contractual, es importante tener en cuenta las condiciones allí fijadas en cuanto a la figura de la desconcentración y delegación de funciones. De igual manera establece algunas tipologías contractuales especiales, referentes a convenios de asociación y a convenios con entidades sin ánimo de lucro, así como la creación de personas jurídicas con entidades sin ánimo de lucro.

**Ley 527 de 1999.** *“Por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales; se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Es pertinente tener esta disposición como punto de referencia de la actividad contractual, ya que las actuales regulaciones disponen en los procesos de selección de contratista la existencia medios electrónicos que permitan la intercomunicación entre interesados o proponentes, con la respectiva entidad estatal.

**Ley 610 de 2000.** *“Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”.*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** La actividad contractual está sujeta a los principios de la gestión fiscal, por lo tanto, es pertinente para el operador contractual de la administración pública, tener como marco de referencia aspectos relevantes de los trámites en lo que a responsabilidad fiscal se refiere.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 18 de 247

**Ley 617 de 2000.** *“Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, que adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional”.*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Es importante como marco de referencia, no solo porque establece condiciones presupuestales a las entidades territoriales, sino que además señala algunas causales de inhabilidades e incompatibilidades en materia contractual.

**Ley 678 de 2001.** *“Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición”.*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Es un marco de referencia necesario para el operador contractual, porque esta actividad, viene constituyendo una de las fuentes principales de la responsabilidad patrimonial, razón por la cual constituye un marco indispensable de consulta.

**Ley 715 de 2001.** *“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356, de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros”.*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Debe tenerse en cuenta, no solo porque establece un marco general de competencias, sino porque regula temas inherentes al Municipio de Armenia, como lo son los servicios de salud y educación.

**Ley 789 DE 2002.** *“Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo”.*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** En esta norma se establecen obligaciones puntuales para los contratistas de la administración pública en materia de régimen de seguridad social, motivo por el cual es preciso conocer el alcance de tales obligaciones con respecto a los contratistas del Municipio de Armenia.

**Ley 816 de 2003.** *“Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública”.*

**Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Es una ley directamente relacionada con la actividad contractual de las entidades estatales, al establecer obligaciones de apoyo la industria nacional en los procesos de selección de contratistas.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 19 de 247

**Ley 819 de 2003.** *“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”.*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** La actividad contractual es una actividad eminentemente de ejecución de presupuesto público, por eso resulta de obligatoria consulta esta ley, ya que allí se fijan entre otros aspectos temas presupuestales que deben ser tenidos en cuenta al momento de la celebración de contratos y la asunción de compromisos por parte del Municipio de Armenia.

**Ley 828 de 2003.** *“Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social”.*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Debe ser marco de referencia en razón a que a los contratistas independientes les asisten obligaciones frente a los sistemas de seguridad social y al Municipio por su parte le corresponde verificar el cumplimiento de tales obligaciones.

**Ley 1089 de 2006** *“Por medio de la cual se regula la adquisición bienes y servicios destinados a la defensa y seguridad nacional”.*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Establece las condiciones puntuales para la adquisición de los bienes que se encuentran destinados a la defensa y seguridad nacional, estableciendo cuales son tales bienes.

**Ley 1106 de 2006. (Prorrogada por la ley 1421 de 2010)** *“Por medio de cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 de 1997 prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999 y 782 de 2002 y se modifican algunas de sus disposiciones”*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Esta norma establece el cobro por parte de las entidades estatales de la contribución especial, con respecto a contratos de obra pública, razón por la cual debe tenerse en cuenta, ya que es natural que el Municipio de Armenia celebre este tipo de contratos.

**Ley 1122 de 2007.** *“Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones”*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Debe ser marco de referencia en razón a que a los contratistas independientes les asisten obligaciones frente a los sistemas de seguridad social y al Municipio por su parte le corresponde verificar el cumplimiento de tales obligaciones.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 20 de 247

**Ley 1150 de 2007. Modificada por la ley 1882 de 2018** *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones sobre la contratación de recursos públicos”.*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Constituye una de las principales reformas a la ley 80 de 1993 y entre sus aspectos principales regula los diferentes procedimientos de selección. Hace parte de la estructura principal del Estatuto General de la Contratación Estatal.

**Ley 1437 de 2011.** *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Regula la actividad administrativa de las entidades del Estado y la actividad contractual de las entidades que hacen parte del Estado, es como bien se sabe actividad administrativa, por lo tanto, esta norma contiene no solo los principios orientadores de la actividad administrativa, sino a demás parámetros específicos en lo que se refiere a notificaciones, revocatoria de actos administrativos, recursos, etc.

**Ley 1474 de 2011.** *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Es un importantísimo marco de referencia de la actividad contractual, pues allí se tipifican conductas penales frente a actividades contractuales, se establecen nuevas causales de inhabilidad e incompatibilidad en materia contractual, se regulan temas referentes a la responsabilidad y se establece entre otros aspectos el procedimiento de mínima cuantía para la selección de contratistas.

**Ley 1508 de 2012. Modificada por la ley 1882 de 2018** *“Por la cual se establece el régimen jurídico de las asociaciones público privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dicta otras disposiciones”.*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Esta norma establece un nuevo régimen legal para los contratos de concesión, antes establecidos en el artículo 32 de la ley 80 de 1993.

**Ley 1551 de 2012.** *“Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios”.*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Establece la obligación de solicitar autorización a los Concejos Municipales para el caso de concesiones y crea una nueva tipología contractual referente a la suscripción de contratos entre los Municipios y las JAC.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha: 02/05/2023
		Versión: 003
		Página 21 de 247

**Ley 1682 de 2013. Adicionada y modificada por la ley 1882 de 2018** *“Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias”.*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Establece disposiciones referentes a proyectos de infraestructura de transporte y adicionalmente regula lo referente a la capacidad residual en contratos de obra pública”

**Ley 1712 de 2014.** *“Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Establece nuevas obligaciones a las entidades estatales referente a la publicación de su actividad contractual en las páginas institucionales. Esta ley entra a regir para las entidades de carácter territorial un año después de su expedición.

**Ley 1882 de 2018.** *“Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.”*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Introduce modificaciones y adiciona algunos artículos en la ley 80 de 1993 y en la Ley 1150 de 2007.

**Ley 2020 de 2020.** *“Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones”.*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Esta norma establece la obligatoriedad de aplicación de los pliegos tipo para todas las entidades estatales, en particular para los contratos de obra pública e interventoría para las obras públicas, así como interventoría para estudios y diseños de obras públicas y consultoría en ingeniería de obras, sin importar su cuantía.

**Ley 2056 de 2020.** *“Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del sistema general de regalías”.*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Esta norma establece las reglas básicas de los ciclos de inversión de los proyectos de regalías, aludiendo al régimen jurídico contractual de las entidades estatales ejecutoras de cada uno de los proyectos.

**Ley 2069 de 2020.** *“Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Esta norma modifica aspectos relativos a la celebración de contratos estatales, la promoción de la economía regional a través de procedimientos de selección y regula lo relativo a la contratación de mínima cuantía.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha: 02/05/2023
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Versión: 003
		Página 22 de 247

**Ley 2082 de 2021** *“Por medio de la cual se crea la categoría municipal de ciudades capitales, se adoptan mecanismos tendientes a fortalecer la descentralización administrativa y se dictan otras disposiciones”*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** A través de esta norma se establece la posibilidad de celebración de convenios institucionales para la delegación de funciones de los entes nacionales en los municipios ciudades capitales, para el cumplimiento de las funciones de los primeros, a través de los segundos, fijando los requisitos para su celebración.

**Ley 2195 de 2022** *“Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.”*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** A través de esta norma, se adoptan los Acuerdos Marco de Precios de carácter obligatorio para las contrataciones de bienes o servicios de características técnicas NO UNIFORMES.

#### 2.1.4 Decretos Ley

**Decreto ley 222 de 1983.** *“Por el cual se expiden normas sobre contratos de la Nación y sus entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones”. (Fue derogado por la ley 80 de 1993, pero se encuentran vigentes los artículos 108 a 113, referentes a ocupación y adquisición de inmuebles e imposición de servidumbres).*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Continua vigente la regulación referente a la ocupación, adquisición de inmuebles e imposición de servidumbres.

**Decreto ley 111 de 1996.** *“Por el cual se compilan la ley 38 de 1989, la ley 179 de 1994 y la ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto”.*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Regula temas de manejo presupuestal de las entidades estatales y por ser la actividad contractual una actividad de ejecución del presupuesto público, necesariamente debe tenerse en cuenta las regulaciones de esta normatividad.

**Decreto Ley 4170 de 2011.** *“Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura”*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Crea la Agencia Nacional de Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente) y establece las funciones y participación que tendrá dentro de la actividad contractual estatal.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 23 de 247

**Decreto 019 de 2012.** *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Este decreto realiza algunas modificaciones a las normas de contratación estatal, entre las que se encuentra la eliminación de la publicación de los contratos en el diario oficial, la notificación en estrados (Audiencia pública) de la lista corta en proceso de concurso de méritos, la eliminación de la obligación de liquidar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, definición de supervisión e interventoría, manejo de anticipos, procedimientos de declaratoria de incumplimiento contractual, efectividad de multas, clausula penal y garantías, entre otros aspectos.

## 2.1.5 Decretos

**Decreto 2150 de 1995.** *“Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la administración pública”.*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Establece, en regulación de los contratos del inciso segundo del artículo 355, de la Constitución Nacional, la facultad de contratar directamente los contratos para la prestación del servicio de bienestar familiar.

**Decreto 1082 de 2015.** *“Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** “Compiló normas de naturaleza contractual, entre ellas el Decreto 1510 de 2013 que reglamentaba el Sistema de Compras y Contratación Pública”

**Decreto 092 de 2017.** *“Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Esta norma establece un nuevo régimen legal para la contratación con entidades sin ánimo de lucro, incluyendo procedimientos de selección y garantizando la pluralidad de oferentes.

**Decreto 392 de 2018.** *“Por el cual se reglamenta los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la ley 1618 de 2013 sobre incentivos en procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.”*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Esta norma adiciona la subsección 2 de la sección 4 del capítulo 2 del título 1 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1082 de 2015, incluyendo 3 nuevos artículos, otorgando en las Licitaciones Públicas puntaje adicional a los proponentes, con trabajadores con discapacidad, el seguimiento que se debe realizar al ofrecimiento y un sistema de Preferencias en caso de empate de dos o más propuestas.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 24 de 247

**Decreto 310 de 2021**, *"Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** El gobierno nacional a través de este decreto modifica la reglamentación de la adquisición de bienes de características técnicas uniformes, a través de mecanismos de agregación a la demanda denominados Acuerdos Marcos de Precio, lo que introduce (necesariamente) modificaciones a la concepción y consolidación de contratos estatales de esta tipología.

**Decreto 393 de 2021**, *"Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., Y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"*.

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** A través de este decreto se hacen modificaciones en relación con los estudios previos, con la regulación del Registro Único de Proponentes, así como con el proceso de selección de concurso de méritos.

**Decreto 399 de 2021**. *"Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., Y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"*.

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Se introducen modificaciones a los estudios previos, así como al concurso de méritos como procedimiento selectivo, ajustando las etapas de evaluación de las propuestas.

**Decreto 438 de 2021**. *"Por el cual se modifica el Capítulo 1 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Este decreto modifica aspectos relativos a la celebración de contratos de Asociación Público Privada, tanto en su etapa de formulación, como en su etapa de celebración, lo que constituye asunto de interés directo para el municipio de Armenia.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 25 de 247

**Decreto 579 de 2021.** *"Por el cual se sustituyen los párrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el párrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el párrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica"*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** A través de este decreto se introducen modificaciones al Registro Único de Proponentes, en el marco de la reactivación económica pospandemia causada por el COVID-19.

**Decreto 680 de 2021.** *"Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública"*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Se realizan ajustes en los procesos de selección al factor de evaluación por origen de servicios nacionales en los procedimientos de selección objetiva de contratistas.

**Decreto 1860 de 24 de diciembre de 2021.** *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Se realizan ajustes en procesos de mínima cuantía, factores selectivos y de desempate en los trámites precontractuales, en virtud de la mencionada disposición legal. Modifica sustancialmente aspectos de evaluación de ofertas en contratos públicos.

**Decreto 0142 de 1 de febrero de 2023.** *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones"*

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Se reglamentan aspectos de diversos procesos de selección para el beneficio de Mipymes y cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, así como para modificar factores de calificación y evaluación que amplíen criterios sociales y ambientales en el marco del Sistema de Compras Públicas.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha: 02/05/2023
		Versión: 003
		Página 26 de 247

### 2.1.6 Actos Administrativos de Carácter Municipal - Acuerdos.

**Acuerdo 032 de 1996 (art. 121):** “*Por medio del cual se conceden unas autorizaciones al ejecutivo Municipal.*”

- **Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual:** Se autoriza al alcalde para suscribir contratos y convenios que permitan dar cumplimiento a los programas y proyectos de la Administración Municipal.

### 2.2 Descripción de los Principios Aplicables a la Actividad Contractual del Municipio de Armenia.

Dentro del ordenamiento jurídico, existen las denominadas normas reglas y las normas principios. Las normas principios pretenden dentro de un sistema jurídico expresar valores de carácter superior, razón por la cual se puede indicar que constituyen la inspiración a la cual se sujetan las normas reglas, es decir, las normas reglas son o constituyen desarrollo de las normas principios, por consiguiente, los principios cumplen una función integradora e interpretativa y cuando existen cambios en el contenido de tales principios, pues dichos cambios deben afectar la norma regla.

En el caso de la actividad contractual de las entidades reguladas por el Estatuto General de la Contratación Estatal, debe tenerse en cuenta que tal actividad al ser desarrollada por una entidad que justamente hace parte de la estructura del Estado, debe aplicarse, no solo los principios propios del Estatuto, sino también aquellos que recaen sobre la función administrativa, es decir, la actividad contractual es actividad administrativa y en consecuencia también aplica tales principios. De igual manera, si bien esa actividad como se ha dicho es administrativa, tampoco se puede desconocer que es también actividad contractual, es decir jurídica, razón por la cual también deben aplicarse los principios generales del derecho, así como las reglas de interpretación de los contratos, tal y como se desarrolla en el presente capítulo.

En razón a que el Municipio de Armenia es una entidad de carácter estatal y que su actividad contractual constituye actuaciones y procedimientos administrativos, debe en desarrollo de tal actividad dar aplicación a: los principios de la función pública y la gestión fiscal, establecidos en nuestra carta fundamental, a los principios que regulan la actividad administrativa, estipulados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y, especialmente, a los principios de la contratación estatal, señalados en el Estatuto General de la Contratación Pública<sup>5</sup>, los cuales se desarrollan en los artículos

<sup>5</sup> Ley 80 de 1993. Artículo 23. “**De los principios en las actuaciones contractuales de las entidades Estatales.** 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 normas que regulan las conductas de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo”.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha: 02/05/2023
		Versión: 003
		Página 27 de 247

siguientes.

De conformidad con lo indicado en el inciso anterior, la actividad contractual del Municipio de Armenia está sujeta a la aplicación de los siguientes principios:

- a) Propios de la función administrativa<sup>6</sup>: Igualdad, Moralidad, Eficacia, Economía, Celeridad, Imparcialidad, Publicidad, Buena Fe.
- b) Propios de la gestión fiscal<sup>7</sup>: Eficiencia, Economía, Equidad, Valoración de los costos ambientales.
- c) Propios de la actuación administrativa<sup>8</sup>: Debido Proceso. Igualdad, Imparcialidad, Buena fe, Moralidad. Participación, Responsabilidad, Transparencia, Publicidad, Coordinación, Eficacia, Economía, Celeridad.
- d) Propios de la contratación Estatal: Transparencia<sup>9</sup>. Economía<sup>10</sup>. Responsabilidad<sup>11</sup>. Selección Objetiva.
- e) Igualmente se tendrán en cuenta las normas que regulan las conductas de los servidores públicos.
- f) Las reglas de interpretación de la contratación.

<sup>6</sup> Constitución Nacional. Artículo 209. "Principios de la función administrativa. "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".

<sup>7</sup> Constitución Nacional. Art. 267. Inciso 3 "la vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados; fundado en la **eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales...**" (Negrilla fuera de texto).

<sup>8</sup> Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Art. 3. "Principios. Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones u procedimiento administrativo a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la parte primera de este Código y en las partes especiales".

<sup>9</sup> Ley 80 de 1993. Artículo 24. "Del principio de transparencia" (subrogado por el Art. 2 Ley 1150 de 2007 adicionado por la ley 1882 de 2018).

<sup>10</sup> Ley 80 de 1993. Artículo 25 "Del principio de economía".

<sup>11</sup> Ley 80 de 1993. Artículo 26 "Del principio de responsabilidad".

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 28 de 247

g) Los principios generales del derecho.

**Del derecho Público:**

- ✓ Legalidad.
- ✓ Separación de funciones.
- ✓ Debido Proceso.
- ✓ El desconocimiento de la ley no es excusa.

**Del derecho privado:**

- ✓ Buena fe.
- ✓ Pacta Sunt servanda.
- ✓ Actos propios.
- ✓ Abuso del Derecho.

### 2.3 Principios de la Contratación Estatal

#### 2.3.1 Del principio de transparencia.

Se encuentra consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por la Ley 1882 de 2018 y en el artículo 3, numeral 8, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En desarrollo de este principio la actividad contractual que adelante el Municipio de Armenia será de dominio público<sup>12</sup>, pudiendo ser conocida por toda persona, salvo la existencia de reservas legales, de igual manera garantizará la imparcialidad, se determinarán reglas claras y se dará la oportunidad a los participantes de controvertir informes, conceptos y decisiones que se rindan<sup>13</sup>.

#### 2.3.2 Del principio de economía.

Se encuentra consagrado en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política, en el artículo 25 de la ley 80 de 1993, en el numeral 12, del artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el artículo 8, de la Ley 42 de 1993. De conformidad con este principio el Municipio de Armenia debe adelantar las actuaciones propias de la actividad contractual de manera pronta, oportuna, sin dilación de trámites, sujetándose a las etapas estrictamente necesarias y procurando que las obligaciones de las partes se

<sup>12</sup>Ley 1437 de 2011. Artículo 3. Numeral 8. “En virtud del Principio de Transparencia, la actividad administrativa es de dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal”.

<sup>13</sup>Juan Ángel Palacio Hincapié. “La contratación de las Entidades Estatales” Quinta edición. Bogotá 2005. Librería Jurídica Sánchez R. Ltda. Página 54. “Principio de Transparencia. Mediante este principio se ataca la corrupción; con él se busca garantizar la moralidad en la contratación, la imparcialidad de la administración en la escogencia del contratista, al exigir que se haga de acuerdo con unas reglas precisas, claras, completas y objetivas...”

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha: 02/05/2023
		Versión: 003
		Página 29 de 247

cumplan optimizando costos, en el menor tiempo posible<sup>14</sup> procurando en todo caso el más alto nivel en las diferentes actuaciones<sup>15</sup>. El artículo 26 de la ley 80 de 1993 y en el numeral 7, del artículo 3 de la Ley 1437 del 2011. En virtud de este principio, quienes intervienen en la actividad contractual del Municipio, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad<sup>16</sup>, respondiendo por sus decisiones, actuaciones, omisiones o extralimitaciones<sup>17</sup>

### 2.3.3 Del principio de Selección Objetiva.

Se encuentra consagrado en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por la Ley 1882 de 2018. En virtud de este principio la escogencia del oferente con quien ha de contratarse debe ser la más favorable para el Municipio de Armenia, según los fines y los factores establecidos en la invitación o en el pliego de condiciones, eliminando en la selección cualquier motivación subjetiva<sup>18</sup>.

### 2.3.4 Del principio de igualdad.

Se encuentra consagrado en los artículos 13 y 209 de la Constitución Nacional, así como en el numeral 2, del artículo 3, de la Ley 437 de 2011. De conformidad con este principio el Municipio de Armenia en los procesos de selección debe propiciar las mismas condiciones para todos los interesados y darles el mismo tratamiento<sup>19</sup>. El deber de selección objetiva

<sup>14</sup>Juan Ángel Palacio H.. "La contratación de las Entidades Estatales" Quinta edición. Bogotá 2005. Librería Jurídica Sánchez R. Ltda. Pág. 58. "Principio de Economía. Mediante este principio se busca que todas las actuaciones en la actividad contractual se hagan con celeridad y eficacia, principios que informan la función administrativa, que se concreta en la agilización de los trámites. Con él se exige que sólo se realicen las etapas y procedimientos estrictamente indispensables para la selección objetiva del contratista, e igualmente que la actividad que se desarrolle en la ejecución de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, se haga optimizando costos y evitando actuaciones dilatorias y perjudiciales para el otro".

<sup>15</sup>Ley 1437/2011. Artículo 8-12. "En virtud del Principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas".

<sup>16</sup>Juan Ángel Palacio Hincapié. "La contratación de las Entidades Estatales" Quinta edición. Bogotá 2005. Librería Jurídica Sánchez R. Ltda. Pág. 62. "Principio de responsabilidad. El principio de la responsabilidad somete a todos los que intervienen en la actividad contractual a sufrir consecuencias del incumplimiento de las obligaciones a su cargo, sancionando disciplinaria, penal y patrimonialmente a quienes realicen conductas que afecten a cualquiera de las partes en la contratación".

<sup>17</sup>Ley 1437/11. Artículo 3-7. "En virtud del principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos

<sup>18</sup>Consejo de Estado. Sala de lo Contenciosos Administrativo. Sección Tercera. Fallo diciembre 3 de 2007. Mag. Ponente. Ruth Stella Correa Palacio. "La selección objetiva es un deber -regla de conducta- en la actividad contractual, un principio que orienta los procesos de selección tanto de licitación pública como de contratación directa, y un fin pues apunta a un resultado, cual es, la escogencia de la oferta más ventajosa para los intereses colectivos perseguidos con la contratación".

<sup>19</sup>Consejo de Estado. Sala de lo Contenciosos Administrativo. Sección Tercera. Fallo diciembre 3 de 2007. Mag. Ponente. Ruth Stella Correa Palacio. "El principio de igualdad implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento, por lo cual la administración no puede establecer cláusulas discriminatorias en las bases de los procesos de selección, o beneficiar con su comportamiento a uno de los interesados o participantes en perjuicio de los demás. En consecuencia, en virtud de este principio los interesados y participantes en un proceso de selección deben encontrarse en igual situación, obtener las mismas facilidades y estar en posibilidad de efectuar sus ofertas sobre las mismas bases y condiciones"

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha: 02/05/2023
		Versión: 003
		Página 30 de 247

consagrado en la ley 1150 de 2007 Modificada por la ley 1882 de 2018, constituye desarrollo directo de este principio constitucional. El principio de igualdad implica a su vez, trato y protección especial a las personas que de conformidad con las disposiciones legales se encuentren en circunstancias de debilidad manifiesta<sup>20</sup>.

### 2.3.5 Del principio de Moralidad Administrativa.

Se encuentra consagrado en el artículo 209 Superior y en el numeral 5, del artículo 3, de la Ley 1437 del 2011. De acuerdo con este principio, las actuaciones que en desarrollo de la actividad contractual adelante el Municipio de Armenia, deben responder al interés de la colectividad y específicamente al desarrollo de sus fines<sup>21</sup> actuando con rectitud, lealtad y honestidad<sup>22</sup>.

### 2.3.6 Del Principio de Eficacia.

Se encuentra consagrado en el artículo 209 de la Constitución Nacional y en numeral 11, del artículo 3, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En virtud de este principio los procedimientos de selección contractual del Municipio de Armenia deben lograr su finalidad, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales y evitando decisiones inhibitorias<sup>23</sup>.

### 2.3.7 Del principio de Celeridad.

Se encuentra contenido en el artículo 209 de la Constitución Nacional y en el numeral 13, del artículo 3, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En desarrollo de tal principio el Municipio de Armenia, deberá adelantar los procesos contractuales sin dilaciones injustificadas, haciendo uso de las etapas estrictamente necesarias, procurando resolver los asuntos en el menor tiempo posible y estableciendo en los procedimientos trámites

<sup>20</sup>Ley 1437 de 2011. Artículo 3. Numeral 2. "En virtud del principio de igualdad, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancia de debilidad manifiesta".

<sup>21</sup>Consejo de Estado, fallo proceso radicado 2004-00601-01(AP). Mag. Ponente. Ruth Stella Correa Palacio. "En efecto, la moralidad administrativa, se refiere al ejercicio de la función administrativa conforme al ordenamiento jurídico y a las finalidades propias del cumplimiento de las funciones públicas, determinadas por la satisfacción del interés general y no por intereses privados y particulares, sin que cualquier vulneración al ordenamiento jurídico, en el ejercicio de tal función, lleve consigo de manera automática, vulneración a la moralidad administrativa, por cuanto, no toda violación al principio de legalidad, lleva necesariamente consigo violación del derecho colectivo a la moralidad administrativa."

<sup>22</sup>Ley 1437 de 2011. Artículo 3. Numeral 5. "En virtud del principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas".

<sup>23</sup>Ley 1437 de 2011. Artículo 3. Numeral 11. "En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa".

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha: 02/05/2023
		Versión: 003
		Página 31 de 247

preclusivos y perentorios, tal y como lo prevé la legislación vigente. De igual manera, para estos propósitos, incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones<sup>24</sup>.

### 2.3.8 Del principio de Imparcialidad.

Se encuentra contenido en el artículo 209 de la Constitución Nacional y en el numeral 3, del Artículo 3, del Código Contencioso Administrativo. En desarrollo de este principio el municipio de Armenia dará igual trato a los proponentes e interesados dentro de un proceso de selección, teniendo en cuenta que la finalidad de estos procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todos los asociados.

En este punto, es bastante importante establecer que los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios que participen en la estructuración de procesos contractuales, estarán sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses contemplados en el ordenamiento jurídico vigente.

### 2.3.9 Del principio de Publicidad.

Se encuentra contenido en el artículo 209 de la Constitución Nacional y en el numeral 9, del Artículo 3, del Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La aplicación de este principio implica que la actividad contractual y las decisiones que dentro de ella tome el Municipio de Armenia, se deben dar a conocer<sup>25</sup> en la forma prevista en el estatuto general de contratación estatal y en el presente manual, utilizando para ello los medios físicos o electrónicos dispuestos por la ley<sup>26</sup>.

### 2.3.10 Del principio de Buena Fe.

Se encuentra consagrado en el artículo 83 de la Constitución Nacional y en el numeral 4, del artículo 3, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. De acuerdo con este postulado los interesados, proponentes y las partes contratantes obrarán de

<sup>24</sup>Ley 1437 de 2011. Artículo 3. Numeral 13. “En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsaran oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efecto de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas

<sup>25</sup>Consejo de Estado. Sala de lo Contenciosos Administrativo. Sección Tercera. Fallo diciembre 3 de 2007. Mag. Ponente. Ruth Stella Correa Palacio. “Publicidad significa anunciar, divulgar, difundir, informar y revelar las decisiones y su motivación para hacerlas saber a quienes va dirigida, de manera que puedan ser obligatorias, controvertibles y controlables. En efecto, los posibles oferentes y la comunidad en general deben tener conocimiento o la oportunidad de conocer tanto la convocatoria y reglas del proceso de selección o llamado a la licitación, como los actos y hechos del procedimiento y los participantes de presentar observaciones (art. 24 Nos. 2 y 6 y 30 No. 3 Ley 80 de 1993). La actuación de la administración debe ser abierta al público y a los participantes o concurrentes, quienes, incluso, en el caso de la licitación pueden hacer uso del ejercicio del derecho a la audiencia pública (art. 24 No. 3 ibídem en armonía con el artículo 273 de la Constitución Política). Este principio - deber también se traduce en el correlativo derecho de los interesados de enterarse de esas actuaciones de la administración, pedir por parte de quien demuestre un interés legítimo información y solicitar las copias de los documentos que la integran, con sujeción a la reserva de ley (art. 23 y 74 de la C.P, No. 4 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, entre otros)”.

<sup>26</sup>Ley 1437 de 2011. Artículo 3. Numeral 9. “En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, está no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma”.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha: 02/05/2023
		Versión: 003
		Página 32 de 247

manera recta y honrada frente a las actividades y obligaciones que se desarrollen en ejercicio de la actividad contractual<sup>27</sup> y apoyados en tal precepto los particulares y el Municipio presumirán entre sí el comportamiento leal y fiel<sup>28</sup>.

### 2.3.11 Del principio del Debido Proceso.

Se encuentra consagrado en el artículo 29 de la Constitución Nacional y en el numeral 1, del artículo 3 del Código del procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Según este postulado las actuaciones se adelantarán de conformidad con las reglas y procedimientos señalados en el estatuto General de la Contratación Pública, dando la oportunidad a los interesados, proponentes y contratistas de conocer y controvertir las decisiones adoptadas por el Municipio<sup>29</sup>.

### 2.3.12 Del principio de Participación.

Se encuentra consagrado en el numeral 6, del artículo 3, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En desarrollo de este principio el Municipio de Armenia promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos contractuales<sup>30</sup>.

### 2.3.13 Del principio de Coordinación.

Se encuentra consagrado en el artículo 209 de la Constitución Nacional y en el numeral 10, del artículo 3, de la Ley 1437 de 2011. Este principio impone al Municipio de Armenia, previo al inicio de los trámites precontractuales, coordinar la ejecución de los diferentes contratos con las entidades públicas o privadas que puedan tener injerencia en la ejecución, o de quienes se requiera autorización, o de quienes exista la posibilidad de que ejecuten actividades similares o concomitantes<sup>31</sup>.

<sup>27</sup> Consejo de Estado. Sala de lo Contenciosos Administrativo. Sección Tercera. Fallo diciembre 3 de 2007. Mag. Ponente. Ruth Stella Correa Palacio. "La buena fe está consagrada como canon constitucional en el artículo 83 de la Constitución Política. La Buena fe -o bona fides- es un principio general del derecho que irradia todas las relaciones jurídicas, y significa fundamentalmente rectitud y honradez en el trato entre las personas en una determinada situación social y jurídica".

<sup>28</sup> Ley 1437 de 2011. Artículo 3. Numeral 4. "En virtud del principio de la Buena fe, las autoridades y particulares, presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes

<sup>29</sup> Ley 1437 de 2011. Artículo 3. Numeral 1. "En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no reformatio in pejus y non bis i idem".

<sup>30</sup> Ley 1437 de 2011. Artículo 3. Numeral 6. "En virtud del principio de participación, las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública".

<sup>31</sup> Ley 1437 de 2011. Artículo 3. "las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares".

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 33 de 247

Las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

### **2.3.14 Del principio de Eficiencia.**

Se encuentra consagrado en el artículo 8, de la Ley 42 de 1993. Según este principio toda inversión realizada por el Municipio de Armenia, a través de la suscripción de contratos debe responder a la satisfacción de las necesidades procurando por lograr los resultados de manera oportuna, a menores costos garantizando la calidad del bien, servicio o producto.

### **2.3.15 Del principio de Equidad.**

Se encuentra consagrado en el artículo 8, de la Ley 42 de 1993. Según este principio la actividad contractual del Municipio de Armenia, propenderá por un trato equitativo y justo a quienes intervengan en las diferentes etapas de la actividad contractual del Municipio.

### **2.3.16 Del principio de Valoración de Costos Ambientales.**

Se encuentra consagrado en el artículo 8, de la Ley 42 de 1993. De acuerdo con este principio en la actividad contractual del Municipio de Armenia se tendrán en cuenta, cuando sea del caso, las medidas pertinentes para evitar o minimizar los impactos ambientales.

### **2.3.17 Del principio de Legalidad.**

Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

### **2.3.18 Del Principio de Jerarquía Normativa.**

Según este principio, una fuente o norma prevalece sobre otra en función del rango de la autoridad o del órgano del que emanen.

### **2.3.19 Del principio de planeación contractual**

El principio de planeación contractual como tal no se encuentra consagrado en el ordenamiento jurídico. Ha sido una derivación doctrinal y jurisprudencial al principio de economía contemplado en las normas del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Su fundamento normativo está contemplado en el artículo 209, 339 y 341 constitucional, así como en el artículo 6, 7, 11 al 14, 23 y 26 de la Ley 80 de 1993, así como el artículo 8 de la ley 1150 de 2007, el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011, y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 34 de 247

De conformidad con los lineamientos establecidos por la jurisprudencia del Consejo de Estado, en sus diferentes pronunciamientos, *“la planeación, entonces, desempeña un papel de suma importancia en la actividad contractual, pues se trata de una técnica de la administración encaminada a lograr el uso eficiente de los recursos y permite cumplir los fines del Estado de una manera oportuna y adecuada. Es por eso que las entidades públicas, antes de iniciar un proceso de selección o de celebrar un contrato estatal, tienen la obligación de elaborar estudios, diseños, proyectos y pliegos de condiciones, que permitan determinar, entre otras cosas, la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar, la modalidad de selección del contratista, el tipo de contrato y la disponibilidad de recursos”* (Consejo de Estado, Sección Cuarta, Sentencia de Tutela de 21 de agosto de 2014, Radicado 01919-00)

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 35 de 247

### 3 TITULO III DISPOSICIONES GENERALES

#### 3.1 CAPÍTULO I - CONDICIONES GENERALES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

##### 3.1.1 Objeto.

El presente manual tiene por objeto determinar las funciones internas en materia contractual, las tareas que deben acometerse en virtud de desconcentración y delegación, así como las derivadas del control y vigilancia de la ejecución contractual y demás asuntos regulados en las normas que conforman el Estatuto General de la Contratación Pública que son plenamente aplicables al Municipio de Armenia.

##### 3.1.2 Campo de Aplicación.

Este manual regula toda la actividad contractual que realice el Municipio de Armenia, exceptuando los siguientes, entre otros:

- Los contratos o convenios que se encuentren regulados especialmente por las normas de carácter laboral.
- Los contratos de condiciones uniformes que llegare a suscribir, para que presten a favor de la entidad servicios públicos domiciliarios.
- Los convenios especiales regulados por la Ley de ciudades capitales.
- Los asuntos referentes a la caja menor.
- Convenios solidarios que trata la Ley 1551 de 2012.
- Los contemplados en el Decreto 092 de 2017

No obstante, dentro de estos deberán aplicar los principios de la función administrativa, de gestión fiscal y lo relacionado con el régimen de inhabilidad y de incompatibilidades.

##### 3.1.3 Competencia para dirigir Procesos de Selección y Celebrar Contratos.

El Alcalde Municipal tendrá la competencia para ordenar y dirigir procedimientos de selección de contratistas y para celebrar los contratos que requiera el Municipio<sup>32</sup>.

<sup>32</sup>Ley 80 de 1993. Art. 11. Num. 3. Lit. c).

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 36 de 247

### 3.1.4 Delegación.

La competencia para ordenar y dirigir procedimientos de selección de contratistas, podrá ser delegada<sup>33</sup> total o parcialmente por el Alcalde del Municipio de Armenia, cumpliendo con las siguientes condiciones:

- Tal delegación solo puede recaer en servidores públicos con vinculación legal y reglamentaria del nivel señalado por las disposiciones legales vigentes.
- La decisión de delegar esta competencia deberá ser adoptada mediante acto administrativo, que deberá ser notificado de manera personal al funcionario sobre el cual recaiga la delegación.
- El acto administrativo de delegación deberá indicar de manera clara el, o los funcionarios sobre los cuales recae, las condiciones en que opera y los asuntos que comprende.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En todo caso, los deberes de control y vigilancia de la actividad delegada por parte del Alcalde Municipal, continúan a su cargo<sup>34</sup> y no se exime de ellos por virtud de la delegación<sup>35</sup>.

---

<sup>33</sup> Ley 80 de 1993. Art.12. Adicionado Ley 1150 de 2007. Art. 21. **“Artículo 12°.- De la Delegación para Contratar. Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes**

**El art. 21 de la Ley 1150 de 2007, adicionó el inciso segundo y un Parágrafo al artículo 12, así: En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.**

**Parágrafo.** Para los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso"

<sup>34</sup> Corte Constitucional. Sentencia. C-693. Julio 9 de 2008. M.P. Marco Gerardo Cabra

<sup>35</sup> Ley 80 de 1993. Art. 12. Adicionado por la Ley 1150. Art. 21.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 37 de 247

### 3.1.5 Desconcentración.

El Alcalde Municipal podrá distribuir entre las diferentes secretarías, departamentos administrativos, unidades administrativas, o servidores públicos, el impulso y desarrollo de las diferentes actividades propias de la actividad contractual, teniendo en cuenta para ello los manuales de funciones, los perfiles profesionales y el presente manual de contratación. Tal distribución no implica autonomía administrativa<sup>36</sup>.

### 3.1.6 Inhabilidades e Incompatibilidades para Contratar.

Quienes deseen contratar con el Municipio de Armenia se someten al régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la legislación vigente, entre los que se encuentran:

#### 1. Constitución Nacional, artículos:

- 127 (Servidores públicos).
- 122 (Inhabilidad por delitos contra el patrimonio del Estado).
- 179 No. 3 (Inhabilidades para congresistas).
- 180 No. 4 (Inhabilidades para congresistas).
- 181 (Duración inhabilidad para congresistas).

#### 2. Ley 53 de 1990, artículo:

- 19 (Señala inhabilidades para que los concejales y sus parientes sean contratados en el respectivo municipio).

#### 3. Ley 5 de 1992, artículo:

- 282. (Establece incompatibilidad de los congresistas para celebrar contratos con entidades estatales).
- 283. (Excepciones a las incompatibilidades de los congresistas).

#### 4. Ley 80 de 1993, artículos:

- 8 (Inhabilidades e incompatibilidades para contratar).
- 9 (Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes).
- 10 (Excepciones).

<sup>36</sup> Ley 1150 de 2007. Art. 21. Parágrafo

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 38 de 247

**5. Ley 734 de 2002, artículos:**

- **38. Parágrafo 1.** (Inhabilidad para contratar con el Estado por haber sido declarado responsable fiscalmente).
- **39.** (incompatibilidad para gobernadores, alcaldes, diputados, concejales y miembros de juntas administradoras locales en el nivel territorial para intervenir en nombre propio o de un tercero en actuaciones contractuales en las cuales tenga interés el municipio, así como para actuar como apoderados o gestores ante autoridades).
- **40.** (Establece conflicto de intereses de los servidores públicos).
- **41.** (Hace extensible las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos de los representantes de las empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de economía mixta a las mismas autoridades de los niveles departamental, municipal y distrital).

**6. Ley 617 de 2000, artículos:**

- 30 (Inhabilidades de los gobernadores).
- 31 (Incompatibilidades de los gobernadores).
- 32 (Duración de las incompatibilidades de los gobernadores - Condicionalmente executable sentencia c 540 de 2001).
- 33 (Inhabilidades de los diputados).
- 34 (Incompatibilidades de los diputados).
- 35 (Excepciones).
- 36 (Duración de las incompatibilidades).
- 37 (Inhabilidades para ser alcalde).
- 38 (Incompatibilidades de los alcaldes).
- 39 (Duración de las incompatibilidades del alcalde municipal - condicionalmente executable sentencia c 540 de 2001).
- 40 (Inhabilidades de los concejales).
- 41 (Incompatibilidades de los concejales).
- 42 (Excepción a las incompatibilidades).
- 43 (Duración de las incompatibilidades).
- 44 (Incompatibilidades de los miembros de las juntas administradoras locales).
- 45 (Excepciones a las incompatibilidades de los miembros de las juntas administradoras locales).
- 46 (Duración de las incompatibilidades de los miembros de las juntas administradoras locales).

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 39 de 247

- 47 (Excepción al régimen de incompatibilidades).
- 49 Modificado por el artículo 1 de la ley 1148 de 2007.

**7. Ley 1148 de 2007, artículo:**

- 1 (Prohibiciones relativas a cónyuges, compañeros permanentes y parientes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales; concejales municipales y distritales).

**8. Ley 1150 de 2007, artículo:**

- 18 (Inhabilidad por la comisión de delitos).

**9. Ley 1296 de 2009, artículo:**

- (Modifica el inciso 3, del artículo 1, de la ley 1148 de 2007, estableciendo los grados de parentesco con respecto a los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales, concejales municipales y distritales que generan inhabilidad para celebrar contratos).

**10. Ley 1474 de 2011, artículos:**

- 1 (Inhabilidad para contratar con quienes incurran en actos de corrupción).
- 2 (Inhabilidad para contratar de quienes financien campañas políticas).
- 3 (Prohibición para que servidores públicos gestionen intereses privados).
- 4 (Inhabilidad para que ex empleados públicos contraten con el Estado).
- 5. (Inhabilidad para celebrar contratos de interventoría, con quienes han suscrito con la entidad contratos de obra, suministro de alimentos o de medicamentos, incluyendo consanguíneos y afines).
- 84. **Parágrafo 2.** (Inhabilidad para el interventor que omita entregar información a la entidad contratante relacionada con el cumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan el riesgo el cumplimiento del contrato).
- 90. (Inhabilidad por incumplimiento reiterado de contratos).

**3.1.7. Conflictos de intereses en el trámite contractual.**

Para efectos de la imparcialidad en los trámites precontractuales, los contratistas de prestación de servicios y servidores públicos que participen en la estructuración de procesos contractuales, se acogerán a las disposiciones de los artículos 11, 12 y 13 de la Ley 1437 de 2011.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 40 de 247

## 3.2 CAPÍTULO II – GUÍA DE USO SECOP II

### 3.2.1 Definición SECOP II.

Es la nueva versión del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), que le permite a Entidades Estatales y Proveedores hacer todo el Proceso de Contratación en línea.

El SECOP II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. La herramienta también tiene un módulo de gestión contractual. Los Proveedores, por su parte, pueden hacer seguimiento al avance de los Procesos de su interés y participar en ellos presentando ofertas y observaciones en línea. Todo el Proceso ocurre en línea y en tiempo real.

En el SECOP II, la Alcaldía de Armenia debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones y realizar Procesos de todas las modalidades de selección; excepto por la compra al amparo de acuerdos marco u otros instrumentos de agregación de demanda, que se realiza en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. SECOP II también cuenta con un directorio en línea donde puede ser consultado el perfil comercial de todos los Proveedores registrados e invitarlos a enviar información para sus estudios de mercado.

### 3.2.2 Usuarios Secop II.

Existen dos tipos de usuario en el SECOP II, el usuario administrador y el usuario comprador:

- **Usuario Administrador:** Es el funcionario o contratista de la administración municipal de Armenia que se encarga de crear y configurar la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II. La configuración comprende: i) autorizar el acceso por parte de los usuarios compradores a la cuenta de la Entidad Estatal; (ii) definir los roles y permisos que tienen estos usuarios para participar en los diferentes Procesos de Contratación que se realicen a través del SECOP II; (iii) administrar la biblioteca de documentos; entre otros. El usuario administrador es el primer usuario de la Entidad Estatal que debe registrarse en el SECOP II. Se recomienda que el usuario administrador sea un funcionario público de la entidad, preferiblemente de carrera administrativa.
- **Usuario Comprador:** Es el funcionario o contratista que participa en los Procesos de Contratación usando la cuenta de la Entidad Estatal Alcaldía de Armenia en el SECOP II. Puede participar en cualquiera de las fases del Proceso (por ejemplo, la creación de los proyectos de pliegos, la elaboración de los pliegos definitivos, apertura y evaluación de ofertas, creación de contratos, etc.).

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 41 de 247

Para los procesos contractuales del Municipio de Armenia, se designarán además como usuarios compradores o gestores de compras, a los diferentes secretarios y directores de departamento administrativo, para que participen en las distintas etapas de los procedimientos selectivos a través de las aprobaciones de las acciones realizadas por otros funcionarios o contratistas de menor jerarquía.

Sólo serán autorizados como usuarios compradores aquellos contratistas cuyas obligaciones contractuales tengan relación con el trámite de procesos de contratación, previa solicitud firmada por el jefe de la dependencia respectiva.

### 3.2.3 Expediente contractual con SECOP II

El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que el Municipio de Armenia crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción) transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II.

El Municipio de Armenia deberá realizar a través del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros las adquisiciones y capacitaciones necesarias para migrar en su totalidad el expediente contractual a expediente electrónico bajo parámetros de confiabilidad de la información, utilizando SECOP II.

A partir de la expedición del presente Manual de Contratación, se propenderá que todos los documentos de la etapa precontractual, contractual, de ejecución y hasta el cierre del contrato se produzcan de manera electrónica, a través de la plataforma SECOP II; De lo anterior y en virtud de la gradualidad, a partir del 1 de enero de 2024, no se aceptarán documentos producidos en medio físico para efectos contractuales, debiendo migrar en los trámites precontractuales en su totalidad hacia el SECOP II.

Que, siguiendo el hilo conductor, se tiene que previa la aprobación de la justificación de la necesidad y/o estudios previos, este primer documento deberá ser radicado en físico ante la dependencia competente para la primera revisión. Sólo será convertido en documento digital una vez emitida la aprobación a través de correo electrónico o comunicación física, por parte del competente contractual.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 42 de 247

### **3.3 CAPÍTULO III - PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

#### **3.3.1 Etapas de la Actividad Contractual.**

En la actividad contractual adelantada por el Municipio de Armenia se distinguen las siguientes etapas; (i) Pre-contractual, (ii) contractual y (iii) post-contractual.

##### **3.3.1.1 Etapa Pre-Contractual.**

Corresponde a la fase de planificación y preparación de la actividad contractual. Esta etapa inicia con las actuaciones preliminares y termina hasta el acto previo a la suscripción del contrato o aceptación de la oferta e incluye actividades como planeación de la actividad contractual, elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones.

##### **3.3.1.2 Etapa Contractual.**

Hace referencia a la etapa a partir de la suscripción del contrato o aceptación de la oferta, perfeccionamiento y legalización del contrato, y las subsiguientes dentro de la cual las partes ejecutan las obligaciones a las que se comprometen. Comprende desde la suscripción del contrato hasta la entrega final del objeto del contrato o el vencimiento del plazo de ejecución, esta etapa incluye actividades tales como desarrollo de las obligaciones del contrato, control y seguimiento de actividades contractuales, recibo de bienes, obras o servicios, entre otras.

##### **3.3.1.3 Etapa Post-Contractual.**

Hace referencia a la etapa de liquidación del contrato, comprende desde la terminación del vínculo contractual y va hasta la liquidación del contrato, incluye entre otras, actividades tales como: estado de cuentas del contrato, verificación de los bienes, obras o servicios recibidos, consolidación de obligaciones o servicios post-venta.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 43 de 247

## 4 TITULO IV DE LA ETAPA PRE-CONTRACTUAL

### 4.1 CAPITULO I - FASES DE LA ETAPA PRE-CONTRACTUAL EN EL MUNICIPIO DE ARMENIA

#### 4.1.1 Fases propias de la Etapa Pre-Contractual.

Para efectos del desarrollo de la actividad contractual del Municipio de Armenia, dentro de la fase pre-contractual se desarrollarán dos (2) etapas, a saber: (i) Fase Previa, o de planificación y (ii) Fase de selección.

##### 4.1.1.1 Fase Previa.

Esta fase hace referencia a todas las actividades de planeación y para efectos de la actividad contractual del Municipio de Armenia, comprende desde la estructuración del plan de desarrollo y va hasta contar con todas las condiciones para dar inicio del proceso de selección.

##### 4.1.1.2 Fase de Selección.

Esta fase hace referencia al inicio del proceso de selección. En aquellos que comprenden invitaciones públicas comprenden desde la publicación de los avisos de convocatorias públicas y publicación de proyectos de pliegos de condiciones y va hasta la adjudicación. En aquellos procesos de selección que no requieren invitación pública, comprende desde la invitación o desde la presentación de oferta según el caso y va hasta la adjudicación del contrato o aceptación de la oferta.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 44 de 247

## 4.2 CAPITULO II - DE LA FASE PREVIA

### 4.2.1 Aplicación de las disposiciones de la Fase Previa.

Las disposiciones establecidas en este capítulo le son aplicables a los diferentes procesos de selección de contratistas del Municipio de Armenia, independientemente de la modalidad a través de la cual se adelante el procedimiento y comprende, entre otras:

1. Elaboración y publicación del plan de acción de la respectiva vigencia presupuestal<sup>37</sup> y del plan de adquisiciones de bienes, servicios y obras<sup>38</sup>, así como la publicación de los proyectos de inversión<sup>39</sup>.
2. Ajuste y definición del Plan de Adquisiciones de la entidad.
3. Elaboración de los estudios de pre-factibilidad y factibilidad en aquellos casos en que sea necesario.
4. Deberá además verificarse la existencia o no de Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente, puesto que existiendo los mismos, será prioridad la utilización de dichos mecanismos de agregación a la demanda. En el Plan Anual de Adquisiciones se analizará aquellos contratos que serán objeto de adquisición a través de este mecanismo (dentro de lo posible).  
A efectos del conocimiento de los Acuerdos Marco de Precios, el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros informará mensualmente, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, a todas las dependencias de la administración, sobre los Acuerdos Marco de Precios existentes y vigentes. Elaboración de estudios previos.
5. Elaboración de los análisis del sector.
6. Elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes, obras o servicios requeridos.
7. Análisis de los precios de mercado, que servirán de base para determinar el presupuesto oficial del bien, obra o servicio, con base en el cual se adelantará el correspondiente proceso de selección.

<sup>37</sup> Ley 1474 de 2011. Art. 74.

<sup>38</sup> Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.1.1.4.1.

<sup>39</sup> Ley 1474 de 2011. Artículo 77

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 45 de 247

8. Consecución y/o aprobación de permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan.
9. Diseño y elaboraciones de proyectos de pliegos de condiciones o de la correspondiente invitación, según sea el caso.
10. Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.

#### **4.2.1.1 Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones**

Para el mes de noviembre de cada anualidad, el Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, procederá a convocar a la totalidad de Secretarios y Directores de Departamento Administrativo con delegación contractual, para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. Además, deberán ser invitados también el asesor jurídico y el asesor administrativo del Despacho del Alcalde.

Para ello, cada dependencia preparará en los formatos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, las adquisiciones de bienes y/o servicios planeadas para la anualidad inmediatamente siguiente, acorde con el Plan de Desarrollo Municipal (para los proyectos de inversión), la contratación recurrente (bienes o servicios de necesidad para funcionamiento de la entidad), así como el proyecto de presupuesto debatido o aprobado por el Concejo Municipal para la vigencia fiscal siguiente.

Las necesidades reiteradas en diferentes dependencias serán consolidadas a efectos del Plan Anual de Adquisiciones, según la competencia delegada en materia contractual. No podrán incluirse gastos uniformes de las dependencias, como contrataciones individuales en el Plan de Adquisiciones, debiendo señalarse un único objeto contractual, procedimiento selectivo y demás condiciones exigidas para dicho documento.

El Plan Anual de Adquisiciones consolidará la totalidad de las necesidades surgidas en la administración municipal, para cada anualidad, estableciendo los procedimientos selectivos y fechas probables de contratación, lo que servirá para la elaboración de un cronograma de contratación por parte de las dependencias delegatarias de funciones en procesos de selección, y permitirá el seguimiento por parte del despacho del Alcalde en el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Teniendo en cuenta que el Plan Anual de Adquisiciones es un elemento esencial en la planeación de la contratación estatal, el mismo podrá ser modificado de acuerdo con nuevas necesidades que surjan de la ejecución o de situaciones imprevistas. Sin embargo, para su modificación será necesaria la suscripción de un documento de justificación en que se indiquen



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 46 de 247

las razones por las cuales no se previó la celebración de un contrato durante un período de tiempo establecido. Ello no será óbice para exigir de cada uno de los funcionarios competentes la identificación de aquellas necesidades recurrentes o reiteradas y la consolidación de dichas necesidades.

El Plan Anual de Adquisiciones será aprobado por el Comité de Contratación de la Alcaldía Municipal de Armenia, antes del 31 de enero de cada año, y publicado conforme los parámetros y la plataforma establecidos y dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente. Igual trámite surtirá para sus modificaciones, las cuales deberán estar plenamente sustentadas y bajo ninguna circunstancia se aceptarán modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones que surjan de la violación del principio de planeación contractual.

### 4.2.1.2 Actividades y Responsables en la Fase Previa.

Dentro de esta fase los diferentes actores responsables de la actividad contractual de la entidad, deberán:

ETAPA PRECONTRACTUAL				
ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN	FORMA DEL DOCUMENTO
1 Definición de Necesidad incluye "ficha o especificaciones técnicas"	La definición de la necesidad deberá indicar: Necesidad, Objeto del Contrato a Celebrar, valor, plazo de ejecución y forma de pago conforme al PAC.	Despacho de donde nace la necesidad.	Siempre.	Digital (Sólo se entregará en físico la versión preliminar. Una vez aprobada esta, se producirá el documento digitalizado)



# MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 47 de 247

## ETAPA PRECONTRACTUAL

ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN	FORMA DEL DOCUMENTO
2 Revisión y aprobación de la justificación de la necesidad	<p>Concepto sobre el contenido del documento de justificación de la necesidad</p> <p>Plazo: según tipo de procedimiento:</p> <p>a) Licitación pública 5 días hábiles</p> <p>b) Selección abreviada 4 días hábiles</p> <p>c) Concurso de méritos 4 días hábiles</p> <p>d) Mínima cuantía 2 días hábiles</p> <p>e) Contratación Directiva 2 días hábiles</p>	Departamento Administrativo Jurídico o Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o el que delegue el Alcalde Municipal	En el momento en que se radique ante dichos despachos. El futuro gestor del proceso deberá examinar el contenido de la justificación de la necesidad y la completud de la información, así como el cumplimiento de los requisitos normativos y emitir un concepto favorable o solicitar su ajuste. Solo cuando se comunique su aprobación se hará radicación digital de los documentos definitivos.	<p>El concepto de aprobación de la justificación de la necesidad podrá efectuarse de la manera que determine el competente contractual (correo electrónico, mensaje a través de plataformas de mensajería instantánea, comunicación física, entre otras maneras de comunicación).</p> <p>A través de este mensaje o comunicación se informará a quien elaboró la justificación de la necesidad si debe ajustarse en algo el documento o por el contrario si es posible radicar el documento definitivo y debidamente firmado acompañado de los diferentes anexos requeridos para la contratación.</p>



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha: 02/05/2023

Versión: 003

Página 48 de 247

### ETAPA PRECONTRACTUAL

ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN	FORMA DEL DOCUMENTO	
3	Estudio de Mercado	Los soportes documentales o técnicos en los que se sustente.	Despacho de donde nace la necesidad	Siempre. Excepto en aquellas relaciones contractuales que no contemplen erogaciones a cargo del Municipio.	Digital
4	Solicitud certificación sobre insuficiencia de personal de planta para atender el desarrollo de las actividades.	Solicitud conforme al formato	Despacho de donde nace la necesidad.	Solo cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	Digital
5	Certificación sobre insuficiencia para atender el desarrollo de las actividades con personal de planta.	Certificado conforme al formato.	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (Plazo para expedición: 1 día)	Solo cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Digital
6	Solicitud certificación Banco de Programas y Proyectos	Diligenciado en el formato.	Despacho de donde nace la necesidad.	Solo cuando se trata de proyectos de inversión.	Digital
7	Verificación y expedición certificado del Banco de Programas y Proyectos.	Certificación.	Departamento Administrativo de Planeación (Plazo para expedición: 1 día)	Solo cuando se trate de Proyectos de Inversión.	Digital
8	Solicitud CDP	Diligenciado en formato, debe ir acompañado de copia del certificado de Banco de Proyectos (cuando aplique).	Despacho de donde nace la necesidad.	Siempre. Salvo que se trate de relaciones contractuales que no contengan erogación del presupuesto municipal.	Digital



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 49 de 247

### ETAPA PRECONTRACTUAL

ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN	FORMA DEL DOCUMENTO
9 Expedición CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Departamento Administrativo de Hacienda (Plazo para expedición: 1 día)	Siempre. Salvo que se trate de relaciones contractuales que no contengan erogación del presupuesto municipal. Además deberá verificar la correspondencia del rubro solicitado y el proyecto de inversión certificado.	Digital (se puede guardar en el Departamento Administrativo de Hacienda una copia física)
10 Obtención previa de Licencias, Permisos, autorizaciones o en su defecto certificación expedida por la autoridad competente en donde se señale que no es necesaria su expedición. Así mismo, allegar certificado de tradición donde aparezca el municipio de Armenia como titular del dominio del bien inmueble en los contratos de obra pública.	Los documentos que sean requeridos por la autoridad competente.	Despacho de donde nace la necesidad.	Cuando las disposiciones legales pertinentes así lo exijan, Regularmente es típico en contrato de obra pública). No se requiere cuando se trata de concesiones y/o contratos que incluyan diseño y obra y tales obligaciones estén a cargo del futuro contratista	Digital (se puede guardar una copia física en el archivo de gestión del despacho de origen de la necesidad)



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 50 de 247

### ETAPA PRECONTRACTUAL

ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN	FORMA DEL DOCUMENTO
11 Estructuración análisis del sector	Debe hacer referencia al análisis de los aspectos legales, financieros, técnicos, comercial, organizacional de las empresas del sector referente al objeto del contrato. Se debe dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y a la Guía publicada por Colombia Compra Eficiente. El análisis del sector deberá estar estructurando en congruencia con el estudio del mercado.	Despacho de donde nace la necesidad.	Siempre	Digital
12 Solicitud Verificación Plan Anual de Adquisiciones	Conforme lo contenido en el Plan Anual de Adquisiciones	Despacho de donde nace la necesidad o en quien se haya delegado el trámite del proceso pre contractual	Siempre.	Digital



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 51 de 247

### ETAPA PRECONTRACTUAL

ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN	FORMA DEL DOCUMENTO
13 Estructuración de Estudios Previos	Debe contener las condiciones establecidas en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y las específicas para algunos procesos de selección.	Despacho de donde nace la necesidad o en quien se haya delegado la Facultad de elaborar los estudios Previos. (Plazo para expedición: 3 días)	Siempre.	Digital
14 Estructuración Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa	Debe contener lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.	Despacho de donde nace la necesidad o en quien se haya delegado la Facultad de elaborar los estudios previos (Plazo para expedición: 2 días).	Aplica en causales de contratación directa, especialmente en Contratos de Arrendamiento, Interadministrativos y urgencia manifiesta.	Digital
15 Verificación Anual de Plan de Adquisiciones	Conforme lo contenido en el Plan Anual de Adquisiciones.	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros (Plazo para expedición: 1 día)	Siempre.	Digital



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 52 de 247

### ETAPA PRECONTRACTUAL

ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN	FORMA DEL DOCUMENTO
16 Envío documentos para inicio de proceso de selección.	Mediante escrito se debe remitir al competente para adelantar el procedimiento de selección, de conformidad con las normas sobre delegación y desconcentración en materia contractual. Deberá en todo caso ser remitido con el suficiente tiempo de antelación para armonizar el plazo de ejecución contractual y el plazo del proceso de contratación.	Despacho de donde nace la necesidad o en quien se haya delegado la Facultad de elaborar los estudios previos.	Siempre.	Digital



# MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 53 de 247

## ETAPA PRECONTRACTUAL

ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN	FORMA DEL DOCUMENTO
17 Verificación documental	Conforme lista de verificación documental.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros (Plazo para expedición: según lo dispuesto previamente en este mismo manual para cada uno de los procesos de selección)	Siempre.	Digital
18 Devolución para correcciones o complementación de información.	Documento indicando las Correcciones o documentos a adjuntar. Debe remitirse por el medio más expedito posible, incluyendo la utilización de aplicaciones mensajería instantánea.	Competente para adelantar el procedimiento de selección correspondiente (según proceso de selección)	Solo cuando existan situaciones que corregir o documentos que complementar.	Digital



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 54 de 247

### ETAPA PRECONTRACTUAL

ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN	FORMA DEL DOCUMENTO
19 Entrega de documentación faltante o documentos corregidos	Documentos corregidos o incluir documentos faltantes	Despacho de donde nace la necesidad	Solo cuando existan situaciones que corregir o documentos que complementar.	Digital
20 Verificación final e inicio del proceso de selección	Toda documentación previa	Despacho de donde nace la necesidad o en quien se haya delegado el trámite del proceso pre contractual (según proceso de selección)	Siempre	Digital

**NOTA:** Si examinado el Plan Anual de Adquisiciones, se tiene que varias Secretarías o Departamentos Administrativos requieren la adquisición de bienes o servicios de similar naturaleza, se adelantará un único proceso de selección. Para ello, la dependencia competente en virtud de delegación o desconcentración de funciones, consolidará los estudios previos, a partir de la entrega de la necesidad de cada una de ellas. De la misma manera, será responsable de elaborar estudios del mercado y estudios del sector. Bajo ninguna circunstancia se permitirá fraccionar los objetos contractuales por el origen de recursos o de la necesidad a satisfacer.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 55 de 247

## **4.2.2 Subcapítulo I - Regulaciones Específicas de las Actividades Propias de la Fase Previa de Toda la Actividad Contractual**

### **4.2.2.1 Plan Anual de Adquisiciones.**

Todas las actividades contractuales que adelante el Municipio de Armenia, deberán estar incluidas en su plan de adquisiciones, lo cual se verificará previo al inicio del proceso de selección. El Plan Anual de adquisiciones del Municipio de Armenia será elaborado para cada vigencia fiscal, el cual podrá ser modificado dentro de la misma vigencia y éste deberá cumplir con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y con la Guía de Plan de Adquisiciones elaborado por Colombia Compra Eficiente.

En todo caso, durante su elaboración, cada secretario o director de departamento administrativo, deberá emitir un certificado con destino a la dependencia encargada de su publicación, en la cual señale que se hace responsable de la información suministrada en dicho documento.

### **4.2.2.2 Análisis del Sector Económico y de los Oferentes.**

Durante esta fase del proceso de selección, la entidad estatal deberá realizar para cada proceso de selección de contratista el respectivo análisis del sector, documento mediante el cual se conocerán las condiciones propias de mercado del bien, servicio u obra a contratar, así como conocer los potenciales oferentes, para lo cual se tendrá en cuenta la guía de Colombia Compra Eficiente, así como el tipo y valor del proceso de selección, pues con base en ello, se determinará el contenido del respectivo análisis. Con base al análisis del sector se tomarán las decisiones respectivas en los estudios previos<sup>40</sup>.

### **4.2.2.3 Estudios Previos.**

Previo al inicio del respectivo proceso de selección, deberán ser elaborados por el servidor público o contratista, que cuente con los conocimientos técnicos y profesionales idóneos de acuerdo con el objeto del contrato, los estudios previos en las condiciones señaladas en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

<sup>40</sup> Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.1.1.6.1.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 56 de 247

#### 4.2.2.4 Especificaciones Técnicas Mínimas.

Se deberá igualmente elaborar las especificaciones técnicas del contrato a celebrar, es decir, las características técnicas mínimas requeridas y la forma en que será realizada o ejecutada la actividad, bien, obra o servicio. Estas especificaciones podrán estar en cuaderno separado de los estudios previos o incluir el acápite correspondiente, en todo caso deberá ser publicado o suministrado oportunamente a los proponentes, en aquellos procesos que no requieren publicación en el SECOP. Las especificaciones técnicas mínimas no deberán incluir referencias a marcas o diseños, a no ser que la necesidad así lo requiera.

#### 4.2.2.5 Análisis de Costo de Mercado.

Los estudios de mercado, corresponden al análisis de costos que se realiza para calcular el valor del bien, servicio u obra que requiere ser contratada. Este puede ser obtenido a través de diferentes métodos, dentro de los que se encuentran:

**-Solicitud de cotizaciones:** Debe establecerse de manera clara que se requiere solo para establecer el valor del bien o servicio, para efectos de calcular el costo de mercado de los mismos.

**-Verificación de bases de datos:** Es comúnmente utilizada para contratos de obra y para ello el Municipio puede recurrir a bases de datos en donde se encuentran precios unitarios de determinados ítems o actividades. También lo puede llevar a cabo mediante la utilización de base de datos de precios del mismo municipio de Armenia, evento en el cual deberá propenderse porque esta mantenga actualizada.

**-Para contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión:** Se tendrá en cuenta para establecer el costo de este tipo de contratos los perfiles profesionales y técnicos, la experiencia y/o experticia requerida, el nivel de responsabilidad, así como los servicios en sí requeridos. Igualmente se podrá acudir a la fijación de una tabla de honorarios para contratos de prestación de servicios, lo que se hará a través de acto administrativo, si así lo decide la administración municipal.

**-Verificación del personal requerido, del tiempo de dedicación, el factor multiplicador y los gastos administrativos, contingentes y utilidad:** Esta es una de las metodologías que puede ser utilizada para los contratos de consultoría, cuyo cálculo se establece teniendo en cuenta el personal que se requiera, el tiempo que dedicarán dentro del desarrollo de la actividad, el plazo de ejecución del contrato, la utilización de un factor multiplicador y los gastos

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 57 de 247

administrativos, contingentes y la utilidad. De igual manera para el cálculo del valor en este tipo de contratos se podrán utilizar otras metodologías, tales como cotizaciones o valoración de costos por actividades, entre otros.

**PARÁGRAFO 1.** Los mecanismos para establecer los costos de mercado, señalados en el presente artículo constituyen tan solo una descripción de alguno de ellos. En todo caso deben dejarse las constancias respectivas.

#### **4.2.2.6 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.**

Salvo en los contratos de concesión, contratos con vigencias futuras o aquellos que no impliquen gasto para el Municipio, previo al inicio del respectivo procedimiento de selección, se deberá contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por el Departamento Administrativo de Hacienda y remitido a efectos del proceso de selección a través de correo electrónico y/o en cualquier otro medio digital.

Para ello, deberá verificarse que en efecto el rubro por el cual se ha solicitado su expedición, corresponda a la finalidad que se persigue, es decir, al objeto del contrato a celebrar. Tanto la Secretaría de Hacienda, como el competente contractual deberán realizar la verificación del rubro y su pertenencia a determinado Banco de Programas y Proyectos de Inversión previa la publicación del procedimiento de selección o la celebración del contrato, según sea el caso.

En caso de inconsistencia, se hará devolución para la correspondiente corrección por parte de la dependencia solicitante.

#### **4.2.2.7 Certificado de Viabilidad del Banco de Programas y Proyectos de Inversión**

Para los contratos cuya financiación está dada con recursos de inversión (no funcionamiento), sin importar la tipología contractual o la modalidad de selección objetiva de contratistas, el Departamento Administrativo de Planeación Municipal verificará que el objeto contractual tiene relación con el contenido y actividades asignadas a un proyecto registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión.

En caso que exista coincidencia, expedirá el certificado de viabilidad, el cual deberá anexarse al expediente precontractual y se publicará en el portal de contratación SECOP II. En caso que no exista coincidencia o se requieran aclaraciones o modificaciones, así lo hará saber a la dependencia de origen de la necesidad para que realice los ajustes respectivos.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 58 de 247

#### 4.2.2.8 Certificado sobre Suficiencia de Personal.

En tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, deberá expedirse por el (la) Jefe de Personal o quien haga sus veces, que para el presente caso corresponde al Director (a) del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional o quien haga sus veces, certificación en la que se señale una de las siguientes circunstancias:

Que no existe personal dentro de la planta para desarrollar las actividades requeridas.

Que existiendo personal, este no es suficiente para asumir el desarrollo de las actividades requeridas.

Que el personal que existe dentro de la planta del Municipio de Armenia, no cuenta con el perfil profesional y experiencia requerida para desarrollar el objeto del contrato.

#### 4.2.2.9 Términos para la revisión de documentos por parte del despacho competente para el adelantamiento de los procesos de selección

Para el desarrollo de los procedimientos de selección objetiva de contratistas, una vez radicada la justificación de la necesidad, se iniciará a contar los términos que a continuación se señalan para la ejecución de las actividades y proyección de documentos precontractuales:

No.	ACTUACIÓN	TÉRMINO CORRESPONDIENTE	RESPONSABLE
1	Revisión de la justificación de la necesidad y documentos anexos obligatorios	Los términos serán los siguientes: 1. Para procesos de licitación pública: 5 días hábiles 2. Para procesos de selección abreviada y concurso de méritos: 4 días hábiles 3. Para procesos de mínima cuantía y contratación directa: 2 días hábiles	Gestor del proceso



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 59 de 247

No.	ACTUACIÓN	TÉRMINO CORRESPONDIENTE	RESPONSABLE
2	Corrección de la justificación de la necesidad	Los términos serán los siguientes: 1. Para procesos de licitación pública: 3 días hábiles 2. Para procesos de selección abreviada y concurso de méritos: 2 días hábiles 3. Para procesos de mínima cuantía y contratación directa: 1 día hábiles	Dependencia de origen de la necesidad
3	Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales	1 día hábil	Secretaría de Hacienda
4	Expedición de certificados de viabilidad de proyectos	1 día hábil	Departamento Administrativo de Planeación Municipal
5	Expedición de certificados de PAA	1 día hábil	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros
6	Expedición certificados de insuficiencia de personal	1 día hábil	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
7	Elaboración de proyecto de pliego de condiciones, invitación pública, avisos del proceso	Los términos serán los siguientes: 1. Para procesos de licitación pública: 3 días hábiles 2. Para procesos de selección abreviada y concurso de méritos: 2 días hábiles 3. Para procesos de mínima cuantía y contratación directa: 1 día hábiles	Gestor del proceso



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 60 de 247

No.	ACTUACIÓN	TÉRMINO CORRESPONDIENTE	RESPONSABLE
8	Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones o la invitación pública	3 días hábiles o de acuerdo a lo establecido en el cronograma del proceso selectivo	Gestor del proceso y dependencia de origen
9	Elaboración de pliego de condiciones definitivo y acto administrativo de apertura	2 días hábiles o de acuerdo a lo establecido en el cronograma del proceso selectivo	Gestor del proceso
10	Elaboración de acto de adjudicación o declaratoria de desierto o aceptación de la oferta para procesos de mínima cuantía	2 días hábiles o de acuerdo a lo establecido en el cronograma del proceso selectivo	Gestor del proceso
11	Elaboración de la minuta contractual	2 días hábiles o de acuerdo a lo establecido en el cronograma del proceso selectivo	Gestor del proceso
12	Elaboración del acta de aprobación de garantías	1 día hábil después de la publicación de las pólizas por el contratista en la plataforma SECOP II	Gestor del proceso
13	Elaboración de oficio de comunicación de supervisión o entrega del proceso de selección	1 día con posterioridad a la legalización del contrato	Gestor del proceso

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 61 de 247

### 4.3 CAPITULO III COMITÉ PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO

#### 4.3.1 Comité de Contratación.

Comité consultor de los procesos de contratación del sector central de la administración Municipal, que propende por el cumplimiento de los fines de la contratación estatal, con sujeción a las normas que conforman el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el ejercicio de funciones y la observancia de los procedimientos contenidos en el manual de contratación.

##### 4.3.1.1 Integrantes del Comité de Contratación.

El Comité de Contratación se conforma por los siguientes funcionarios:

- a) Director del Departamento Administrativo Jurídico (Quien lo presidirá por derecho propio)
- b) Subdirector del Departamento Administrativo Jurídico (Secretario del Comité)
- c) Secretario de Hacienda Municipal
- d) Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
- e) Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.
- f) Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
- g) Funcionario del nivel asesor que delegue el Alcalde.

Los anteriores miembros intervendrán en el Comité con voz y voto.

La asistencia por parte de los miembros del comité de contratación será indelegable teniendo en cuenta la trascendencia que tienen las decisiones en la actividad contractual del Municipio. En caso de asistencia de funcionario encargado, al acta de sesión correspondiente se adjuntará de manera obligatoria el acto administrativo que sustenta la situación administrativa respectiva.

De acuerdo al proceso de contratación de que se trate en el Comité de Contratación, se invitará al Director o Secretario de despacho de la oficina de donde provenga la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato o convenio que se someta a consideración del Comité.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 62 de 247

Parágrafo Primero.- El Comité de Contratación podrá invitar a las reuniones a otros servidores del sector central de la Administración Municipal, o a representantes de otras entidades cuando a su juicio el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

Parágrafo Segundo.- El Director del Departamento Administrativo de Control Interno será invitado permanente del Comité de Contratación, con voz pero sin voto.

#### 4.3.1.2 Funciones del Comité de Contratación.

El Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

a.- Otorgar o no la viabilidad jurídica, técnica, financiera y de conveniencia, para celebrar contratos y/o convenios interadministrativos, del sector central de la administración Municipal, previa revisión de los estudios y documentos previos, certificados de registro de proyectos en el banco de programas y proyectos de inversión, viabilidad de proyectos, plan anual de adquisiciones, certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de tradición en que obre el Municipio de Armenia como titular del bien inmueble, así mismo, permisos y licencias que se requieran,

**Parágrafo:** Los documentos que serán sometidos a análisis del comité deben ser radicados a través de medios electrónicos, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la celebración del comité de contratación en la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.

b.- Emitir concepto respecto de los casos que sean sometidos ante el comité de contratación por las dependencias de la administración respecto de la formación, modificación (prórrogas, otrosíes, adiciones), ejecución o liquidación de contratos o convenios que sean de interés de varias secretarías y/o direcciones; o que el Comité los considere de especial interés para la administración Municipal.

c.- Emitir concepto respecto de los casos que sean sometidos ante el comité de contratación directamente por petición del Alcalde o por el asesor jurídico del despacho del Alcalde respecto de la formación, ejecución o liquidación de contratos o convenios que sean de interés del mismo.

d.- Una vez, cada tres (3) meses en forma aleatoria, harán seguimiento a la ejecución de contratos y o convenios interadministrativos o interinstitucionales, para cuya celebración se haya otorgado viabilidad por el Comité de Contratación. En este evento el Supervisor y/o

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 63 de 247

interventor del respectivo contrato o Convenio será citado previamente para que exponga lo pertinente.

e.- Hacer análisis, impartir directrices, emitir comunicaciones específicas en casos de interés para la administración y que se sometan a estudio del Comité, por uno o varios de sus integrantes, previa inclusión del asunto en el correspondiente orden del día.

f.- Hacer análisis frente a fundamentos jurídicos y procedimientos de selección, así como emitir los conceptos vinculantes respectivos, en aquellos procesos cuyo presupuesto oficial supere los DOS MIL MILLONES DE PESOS (\$2.000.000.000.00), o aquellos que de manera selectiva sean escogidos por el Comité de Contratación. Bajo ninguna circunstancia esta función implicará la revisión previa de la totalidad de los contratos a celebrar por la entidad.

g.- Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones presentado por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros de conformidad con lo establecido en este Manual.

#### **4.3.1.3 Funciones del Presidente del Comité de Contratación.**

El Comité será presidido por Director del Departamento Administrativo Jurídico, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar al Comité para las sesiones ordinarias y las extraordinarias cuando estas se requieran con una antelación mínima de tres (03) días hábiles a la sesión.
2. Presidir y dirigir las reuniones del Comité.
3. Invitar a servidores o representantes del Municipio o de otras entidades públicas, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.
4. Suscribir las actas del Comité junto con el Secretario del Comité

#### **4.3.1.4 Funciones del Secretario del Comité de Contratación.**

Actuará como Secretario del Comité de Contratación, el Subdirector del Departamento Administrativo Jurídico quien deberá:

1. Elaborar por escrito a través de medios electrónicos, la convocatoria al comité, de acuerdo con las instrucciones que le imparta el presidente del comité de contratación; en la convocatoria debe señalar lugar, fecha y hora de la reunión.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 64 de 247

2. Una vez terminada cada sesión del Comité, elaborar las actas de reunión, las cuales numerará consecutivamente con indicación de la fecha de la respectiva reunión para la firma del Presidente y del mismo secretario, como anexo se dejará el formato de asistencia al comité de contratación el cual hará parte integral del documento.

3. Elaborar el orden del día de acuerdo con las instrucciones que le imparta presidente del comité.

4. Hacer entrega de las actas aprobadas y firmadas junto con sus anexos a la persona encargada del archivo para su custodia.

#### **4.3.1.5 Funcionamiento del Comité de Contratación del Municipio**

El comité funcionará de la siguiente manera:

1. Se reunirá de manera ordinaria el primer jueves de cada mes, para sesionar se requerirá la presencia de mínimo cinco (5) de sus integrantes con voz y voto.

2. Será excepcional la convocatoria a reuniones extraordinarias, las que se citarán por quien ejerce la Presidencia, previo análisis de la urgencia del asunto a someter a consideración del Comité.

3. Las decisiones se aprobarán por medio de votación de la mitad más uno de los integrantes del comité de contratación.

4. Una vez verificado el quórum se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.

5. Cuando por alguna circunstancia un miembro del Comité de Contratación deba retirarse de la reunión antes de finalizar la sesión, lo informará a quien la preside, quien dejará la correspondiente constancia en el acta, así como de la conservación del quórum para deliberar y decidir en las condiciones señaladas en el manual de contratación; si se llegare a disolver el quórum y la composición necesaria para sesionar y decidir, quien lo preside levantará la sesión.

6. Las reuniones del Comité se harán constar en actas, las cuales se suscribirán por presidente y secretario. Hará parte integral del acta la grabación de la misma, cuando a juicio de los miembros se estime conveniente o necesario.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 65 de 247

7. Las reuniones del Comité se podrán adelantar bien de manera presencial, o de manera virtual a través de las plataformas tecnológicas que se dispongan.

8. La citación se realizará a través del medio más expedito posible, pudiendo recurrirse, inclusive a las plataformas y aplicaciones de mensajería instantánea.

#### **4.4 CAPITULO IV - FASE DE SELECCIÓN**

##### **4.4.1 Modalidades de Selección**

De conformidad con lo establecido en la ley 1150 de 2007 modificada y adicionada por la Ley 1882 de 2018 y Ley 1474 de 2011, la escogencia de contratistas por parte del Municipio de Armenia, se desarrollará de conformidad a las modalidades de selección de<sup>41</sup>:

1. Licitación Pública.
2. Selección abreviada.
3. Concurso de Méritos.
4. Contratación Directa.
5. Selección de Mínima Cuantía.

**PARÁGRAFO:** Las modalidades de selección indicadas no excluyen la utilización, en aquellos casos en que de acuerdo con las disposiciones legales vigentes se presenten los supuestos exigidos, de la utilización de regímenes especiales, aplicando en todo caso los principios propios de la función administrativa y de la gestión fiscal.

##### **4.4.2 Actividades que comprende la Fase de Selección.**

La fase de selección comprende, entre otras:

1. Para el inicio de esta fase se debe verificar por parte del Municipio, que se hayan agotado todas las actividades propias de la fase previa.
2. Publicación del proyecto de pliego de condiciones o de la invitación pública en el SECOP II, según sea el caso.
3. Expedición del acto administrativo de justificación de la causal de contratación directa cuando sea el caso, o expedición del acto administrativo de declaratoria de urgencia manifiesta, cuando de acuerdo con las normas pertinentes sea aplicable.

<sup>41</sup> Ley 1150 de 2007. Art. 2 adicionado por la ley 1882 de 2018.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 66 de 247

4. Ejecución de todas las ritualidades propias de cada procedimiento de selección establecido en este manual de contratación, como recepción, revisión de ofertas y en general trámites propios de cada proceso de selección.
5. Adjudicación o aceptación de oferta, suscripción, perfeccionamiento y legalización del contrato o acto administrativo por medio del cual se declara desierto el proceso de Selección.
6. Las que no se encuentran mencionadas aquí en este numeral, que se desprendan de la naturaleza jurídica de cada contrato y cada modalidad contractual.

#### **4.4.3 Condiciones Generales aplicables a todas las modalidades de selección del Municipio de Armenia en la Fase de Selección.**

Las actividades indicadas en el presente artículo, aplican de manera general para todas las modalidades de selección adelantadas por el Municipio de Armenia y se complementan con las labores en el acá pibe de procedimiento de cada proceso desarrollado en el presente manual de contratación.

#### **4.4.4 Revisión de las Ofertas.**

En todas las modalidades de selección, el Municipio de Armenia realizará la correspondiente revisión de las ofertas, a fin de verificar que la misma abarque la totalidad de los requerimientos técnicos que satisfagan la necesidad de la institución.

Tal requerimiento aplica incluso tratándose de contratos bajo modalidad de contratación directa, evento en el cual se deberá verificar la idoneidad y experiencia requerida, así como la coherencia del objeto social con el objeto del contrato, cuando sea el caso.

#### **4.4.5 Designación de Comités Evaluadores.**

Para la revisión de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección se deberán designar los respectivos comités evaluadores, cuya conformación podrá ser con servidores públicos de la entidad con vinculación legal y reglamentaria o con contratistas que tengan dentro de sus actividades contractuales esta obligación, para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a) Los miembros del comité evaluador están sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses establecidos en las disposiciones legales.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 67 de 247

- b) En el caso de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la designación se efectuará en el acto administrativo de apertura del proceso de selección, el cual será comunicado a los miembros designados.
- c) En el caso de selección de mínima cuantía y para los procesos de contratación directa, tal designación podrá hacerse mediante oficio dirigido al miembro correspondiente y dependiendo de la simplicidad del asunto la revisión en estos procesos de selección podrá ser efectuada por una sola persona.
- d) El comité evaluador deberá presentar un informe detallado de la respectiva revisión, realizando las recomendaciones de adjudicación o de declaratoria de desierta según sea el caso. En el caso de procesos de contratación directa el informe deberá hacer referencia sobre la idoneidad y experiencia del contratista.
- e) El informe detallado exigido en el literal anterior deberá ceñirse a los siguientes puntos:
  - a) Requisitos habilitantes (experiencia, requisitos financieros, requisitos jurídicos, requisitos técnicos);
  - b) Una vez finalizado el plazo para saneamiento de las propuestas respecto de aquellos puntos meramente formales, se emitirá un segundo informe consolidado, tanto de requisitos habilitantes, como de requisitos de ponderación que fueron objeto de observación en el plazo respectivo.
- f) El comité evaluador será responsable por la revisión de la veracidad de los certificados de existencia y representación legal, registros únicos de proponentes, de lo cual deberán dejar evidencia de la consulta respectiva.
- g) En cuanto a los antecedentes de responsabilidad fiscal, responsabilidad disciplinaria, responsabilidad penal, medidas correctivas, verificación de inhabilidades e incompatibilidades, el comité evaluador realizará directamente su consulta y dejará evidencia en el informe de evaluación sobre su resultado. En caso de aportarse certificados de antecedentes por parte de los oferentes, deberá verificarse su autenticidad de lo cual igualmente se dejará constancia en el informe de evaluación.
- h) En caso de existir observaciones frente a la evaluación, el comité evaluador procederá a emitir una respuesta frente a cada una de ellas, indicando por demás el sustento de su respuesta. En caso que ello modifique el informe de evaluación, se emitirá un nuevo informe donde se consoliden los cambios surgidos en virtud, el cual será titulado "INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO".

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 68 de 247

- i) En los procesos cuya adjudicación se adelante en audiencia, será obligatoria la asistencia de la totalidad de los miembros del comité de evaluación a dicha audiencia. **NOTA:** En caso de no poder asistir por motivos de fuerza mayor, caso fortuito o por coexistencia de actividades, deberán informarlo con la debida antelación para la reprogramación de la audiencia de adjudicación.
- j) El comité evaluador tendrá en consideración para desarrollar la labor encomendada las normas que rigen la materia, el pliego de condiciones o la invitación, según sea el caso, así como las propuestas presentadas.
- k) El Municipio de Armenia, podrá apartarse de la recomendación realizada por el comité asesor evaluador, caso en el cual, su decisión deberá estar plenamente justificada, indicando las razones que lo llevan a tomar la correspondiente decisión<sup>42</sup>, actuación que deberá reposar en documento en el SECOP II.

#### **4.4.6 Reglas de Subsanabilidad Comunes a Todos los Procedimientos de Selección de Contratistas.**

En la actividad contractual adelantada por el Municipio de Armenia, será principio la primacía de lo sustancial sobre lo formal, en consecuencia, se tendrán en cuenta las siguientes reglas<sup>43</sup>:

- a) En todo proceso de selección que implique invitación pública, se establecerán los requisitos de habilidad (factores de participación del proponente) y los factores de evaluación de la oferta (factores de escogencia).
- b) Se entiende por requisitos de habilidad, aquellas condiciones mínimas del proponente, necesarias y adecuadas para garantizar la ejecución idónea del objeto del contrato, tales como: la experiencia, capacidad jurídica, capacidad operativa, capacidad financiera y capacidad organizacional. Estas condiciones no otorgan puntaje, salvo en lo que a concursos de méritos se refiere, y por ende son subsanables de conformidad con lo establecido en el ordenamiento legal y la jurisprudencia vigente del Consejo de Estado.
- c) Se entiende por factores de evaluación o de escogencia, aquellos aspectos de la oferta susceptibles de calificación o ponderación dentro del proceso de selección,

<sup>42</sup> Decreto 1082 de 2015. Art. 2.2.1.1.2.2.3

<sup>43</sup> Ley 1150 de 2007. Art. 5. Modificado y adicionado por la ley 1882 de 2018. "Selección Objetiva".

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 69 de 247

autorizados por la ley, los cuales pueden ser objeto de aclaración pero nunca de subsanabilidad.

- d) La falta o ausencia de todos aquellos documentos que no otorguen puntaje (requisitos de participación), podrán ser subsanados por el oferente y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta, conforme lo indicado en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado y adicionado por la Ley 1882 de 2018. Bajo ninguna circunstancia podrán hacerse constar en la subsanabilidad hechos acontecidos con posterioridad a la fecha del cierre del proceso de selección. NOTA: A estos efectos debe indicarse que los documentos allegados para la subsanabilidad podrán tener fecha posterior al cierre, pero no podrán valerse circunstancias ocurridas luego del cierre, verbigracia, el certificado de existencia y representación legal podrá tener fecha posterior al cierre pero la persona jurídica o establecimiento de comercio deberá existir con anterioridad a él.
- e) Las condiciones que otorgan puntaje no serán subsanables, igualmente, la no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable, y la falta de capacidad jurídica y será causal de rechazo de la misma.

#### **4.4.7 Notificación de la Adjudicación.**

En todas las modalidades de selección, el Municipio de Armenia deberá notificar y/o comunicar al proponente favorecido con la adjudicación en el SECOP II. En aquellos eventos en que la adjudicación se adelante en audiencia pública, la decisión se entenderá notificada en estrados.

#### **4.4.8 Declaratoria desierta.**

En todas las modalidades de selección, el Municipio de Armenia deberá publicar el acto administrativo por medio del cual se declara desierto el proceso, el cual opera en dos casos:

- a) Cuando hay ofertas y las mismas no cumplen con los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones definitivo o en la invitación pública, caso en el cual el Acto administrativo será susceptible del recurso de reposición dentro de los diez (10) días siguientes a su publicación en el SECOP II.
- b) Cuando no se presentaron propuestas dentro del término señalado en el cronograma para ello, en este caso no procede el recurso de reposición y quedará en firme el acto administrativo con su publicación en el SECOP II.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 70 de 247

#### 4.4.9 Subcapítulo I - Del Trámite de la Licitación Pública

##### 4.4.9.1 Licitación Pública.

- La Licitación Pública es el procedimiento mediante el cual el Municipio de Armenia, formula públicamente una convocatoria para que en condiciones de igualdad, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable, de acuerdo con lo establecido previamente en el pliego de condiciones.

##### 4.4.9.1.1 Actividades y responsables dentro del procedimiento de licitación pública en el Municipio de Armenia.

LICITACIÓN PÚBLICA				
ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Designación del gestor del proceso de contratación	La designación del gestor del proceso implica entregar la responsabilidad de proyección de documentos, revisión constante del proceso de selección, respuesta a observaciones y demás actuaciones del proceso de selección a un profesional de planta de la institución, o contratista de prestación de servicios idóneo, lo que se hará por reparto, según lo determine el Subdirector Jurídico.	Subdirector Departamento Administrativo Jurídico	Siempre



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 71 de 247

### LICITACIÓN PÚBLICA

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
2	Estructuración Proyecto de pliego de condiciones	Debe estar precedido de los documentos de la fase previa y cumplir con el contenido mínimo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el Decreto 392 de 2018. NOTA 1: En cuanto a obra pública se deberá tener en cuenta lo contenido en la ley 1882 de 2018. NOTA 2: En los casos de pliegos tipo, deberán acogerse las condiciones previamente establecidas en las normas vigentes.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre
3	Aviso de convocatoria Pública	Contener como mínimo lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 72 de 247

LICITACIÓN PÚBLICA				
ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
4	Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Se debe publicar junto con los estudios previos, especificaciones técnicas y demás documentos previos de la Licitación. Publicar de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 y 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.	Gestor del Proceso	Siempre
5	Recepción de Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Dentro de los diez días establecidos para la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones, se deben recibir a través de la plataforma del SECOP II.	Gestor del Proceso	Siempre que se presenten observaciones.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 73 de 247

### LICITACIÓN PÚBLICA

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
6	Traslado y Análisis de respuestas de Observaciones	Mediante documento o vía correo electrónico se envían las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, a la dependencia donde nace la necesidad o la encargada de consolidar las necesidades, para que se proyecte su respuesta. Dicha dependencia deberá proyectar los documentos a que haya lugar y remitirlos de manera digital, con las firmas digitales de los funcionarios y contratistas que correspondan.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico Y dependencia de donde surge la necesidad	Siempre que se presenten observaciones.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 74 de 247

### LICITACIÓN PÚBLICA

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
7	Respuesta observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.	<p>Documento en el que se consolidan las respuestas emitidas por las dependencias de donde proviene la necesidad o la consolidación de estudios previos.</p> <p>La respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones deberá estar plenamente justificada y se publicará a través de la plataforma de mensajes del SECOP II, como mensaje público y como respuesta a la observación, así como documento del proceso en el acápite respectivo del proceso de selección.</p>	Dependencia en donde se estableció la condición, requisito o cláusula que es objeto de observación y la subdirección del Departamento Administrativo jurídico.	Siempre que se hayan presentado observaciones.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 75 de 247

### LICITACIÓN PÚBLICA

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
8	Estructuración del Pliego de condiciones definitivo.	<p>Incluyendo las modificaciones generadas por las respuestas a las observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones.</p> <p>Bajo ninguna circunstancia se podrán modificar los factores de selección o el objeto contractual como resultado de las observaciones formuladas.</p> <p>En caso que las observaciones arrojen como resultado la necesidad de variar los factores selectivos en su esencia (no de forma) o a cambios sustanciales en el objeto contractual, el Gestor del Proceso descartará el proceso de selección como forma de terminación anticipada del contrato, y hará devolución de los documentos a la dependencia de origen de la necesidad junto con la solicitud de ajuste de los documentos precontractuales para realizar una nueva radicación del mismo con los requerimientos surgidos en esta etapa, para el inicio de un nuevo proceso contractual.</p>	Gestor del Proceso	Quando sea posible continuar el proceso de selección en la etapa de pliegos de condiciones definitivo.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 76 de 247

LICITACIÓN PÚBLICA				
ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
9	Expedición del acto administrativo de Apertura del Proceso de Selección.	Resolución con firmas digitales. En ella se deberá establecer la conformación del comité evaluador de las ofertas presentadas.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico competente contractual	Cuando sea posible continuar el proceso de selección en la etapa de pliegos de condiciones definitivo.
10	Recepción de Solicitud de Limitación a MIPYMES	Se deben incluir los documentos contemplados en el reglamento emitido por el Gobierno Nacional para el efecto, bajo las disposiciones contenidas en la Ley 2069 de 2020.	Gestor del Proceso	En los casos establecidos en el decreto reglamentario
11	Publicación del Pliego de condiciones definitivo.	Se debe publicar junto con el acto administrativo de apertura, las especificaciones técnicas, la minuta de contrato, el presupuesto oficial y demás documentos que requieran los proponentes para la estructuración de la oferta. (Artículo 2.2.1.1.2.1.5 Decreto 1082 de 2015 adicionado por el Decreto 392 de 2018). NOTA: en cuanto a contratos de obra se deberá adjuntar el anexo técnico y la matriz de riesgo.	Gestor del Proceso	Cuando sea posible continuar el proceso de selección en la etapa de pliegos de condiciones definitivo.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 77 de 247

LICITACIÓN PÚBLICA				
ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
12	Recepción de observaciones al pliego definitivo.	Dentro del término señalado en la plataforma transaccional SECOP II, se reciben a través de la misma II.	Gestor del Proceso	Siempre que se presenten observaciones.
13	Traslado para análisis y respuestas de observaciones al pliego de condiciones definitivos.	Mediante correo electrónico u otro medio digital más expedito, se envían las Observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos, para que se proyecte su respuesta.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico Y dependencia de donde proviene la necesidad	Siempre que se presenten observaciones a los pliegos definitivos.
14	Respuesta observaciones presentadas a los pliegos de condicione definitivos.	Documento en el que se consolidan las respuestas emitidas por las dependencias de donde proviene la necesidad o la consolidación de estudios previos. Deberán emitirse durante el plazo establecido en el cronograma para la expedición de adendas. El documento será firmado de manera digital.	Dependencia en donde se estableció la condición, requisito o cláusula que es objeto de observación y la subdirección del Departamento Administrativo jurídico.	Siempre que se hayan presentado observaciones.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 78 de 247

### LICITACIÓN PÚBLICA

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
15	Publicación respuestas a las observaciones	Documento que contiene las respuestas a las observaciones, el cual se publicará en el SECOP II	Gestor del Proceso	Siempre que se hayan presentado observaciones
16	Documento en que se establecen cambios a los pliegos definitivos.	Adenda. En todo caso deberá expedirse con tres días de anticipación al cierre del proceso (Artículo 89 por medio del cual se modifica el inciso 2° del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, adicionado por la Ley 1882 de 2018).	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre que las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones generen cambio en los mismos.
17	Audiencia de asignación de riesgos y a solicitud de los interesados de aclaración de pliegos.	Audiencia pública (presencial o a través de medios electrónicos)	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico. Deben participar en esta audiencia funcionarios o contratistas que participaron en la etapa previa.	Siempre



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 79 de 247

### LICITACIÓN PÚBLICA

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
18	Documento en que se establecen cambios a los pliegos definitivos.	Adenda	Subdirección de Contratación del Departamento Administrativo Jurídico.	Siempre que de lo debatido en la Audiencia se generen modificaciones a los pliegos de condiciones
19	Recepción de ofertas dentro del plazo señalado a través de la plataforma SECOP II	Listado de oferentes	Gestor del proceso	Siempre.
20	Designación comité evaluador	Acto administrativo. El comité evaluador se designará a través del acto administrativo de apertura del proceso de selección.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico del acto administrativo de designación.	Siempre
21	Comunicación designación comité evaluador	Correo electrónico de comunicación o a través de mensaje de datos (lo más expedito)	Dependencia donde surge la necesidad	Siempre



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 80 de 247

### LICITACIÓN PÚBLICA

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
22	Traslado Propuestas al comité evaluador.	Las propuestas se entenderán automáticamente trasladadas al comité evaluador con la comunicación de designación y la autorización para intervención del proceso de selección por el administrador de la plataforma SECOP II	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre
23	Evaluación de las propuestas	Verificación y Análisis de todas las ofertas presentadas.	Comité evaluador	Siempre
24	Informe de evaluación	Documento contentivo del informe de evaluación de cada una de las ofertas presentadas, incluyendo, de ser el caso, solicitud de subsanabilidad. Igualmente en este se deberá realizar la recomendación de adjudicar o declarar desierto el proceso	Comité evaluador	Siempre



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 81 de 247

LICITACIÓN PÚBLICA				
ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
25	Traslado Informe de Evaluación a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Correo electrónico en que se traslada de manera digital (exclusivamente) el informe de evaluación para su posterior publicación en el SECOP II	Comité evaluador	Siempre
26	Publicación en el Secop II del Informe de Evaluación	Informe de Evaluación	Gestor del proceso	Siempre
27	Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación y de documentos subsanados	Se reciben a través de la plataforma del SECOP II	Gestor del proceso	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.
28	Revisión por parte del Comité de Evaluación para dar respuesta a las observaciones del Informe o que se pronuncie sobre los documentos subsanados.	Las observaciones al informe de evaluación deberán conocerse a través de su inclusión en la plataforma transaccional SECOP II. Es responsabilidad del comité evaluador conocer la totalidad de documentos del proceso de selección	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 82 de 247

### LICITACIÓN PÚBLICA

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
29	Análisis de observaciones al informe evaluativo.	Análisis de las observaciones presentadas al informe evaluativo y de los documentos subsanados.	Comité evaluador	Siempre que se presenten observaciones y/o se Subsanan documentos.
30	Respuesta a observaciones	Documento en el que se dé respuesta a observaciones, se indique sobre los documentos subsanados y se restablezca la evaluación consolidada	Comité Evaluador.	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos
31	Publicación de las respuestas a las Observaciones y/o informe final de evaluación en la plataforma SECOP II	Documento que contiene las respuestas a las observaciones y/o informe final de evaluación.	Gestor del proceso	Siempre que se presenten observaciones y/o se Subsanan documentos.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 83 de 247

### LICITACIÓN PÚBLICA

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
32	Audiencia de Adjudicación	De la audiencia se levantará un acta donde constará de manera concisa lo acontecido en ella. En caso de grabar en video o voz la audiencia, se podrá prescindir de la realización del acta y se publicará el contenido integral de la audiencia.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde. Asistirán igualmente los miembros del comité evaluador obligatoriamente	Siempre
33	Resolución de Adjudicación declaratoria desierta.	La Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o el delegatario proyectará el acto administrativo y se encargará de recoger las firmas respectivas de manera digital, para su posterior publicación en el SECOP II.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde.	Siempre
34	Publicación	Acta de audiencia y de la Resolución de adjudicación o Declaratoria de desierta.	Gestor del proceso	Siempre

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 84 de 247

#### 4.4.9.1.2 Análisis explicativo del proceso de licitación antes enunciado

Previo al inicio de este procedimiento se debe comprobar el cumplimiento a los requisitos señalados en la fase previa, establecida en este manual de contratación.

1. Los pliegos de condiciones contendrán, por lo menos las condiciones señaladas en el numeral 5, del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el Decreto 392 de 2018.
2. Todas las actuaciones serán publicadas en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública (SECOP II), lo cual deberá ocurrir el mismo día en el que se produzcan o a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes.
3. Para cada proceso de licitación se designará un gestor del proceso, el cual será el responsable de realizar el seguimiento y proyección de los documentos que deban emanar de la dependencia con competencia contractual, así como por la publicación oportuna de los documentos en la plataforma del SECOP II.
4. De conformidad con las normas sobre funcionamiento del SECOP II, la publicación será realizada a través del usuario personal del gestor contractual previa vinculación institucional realizada a través del SECOP II, quien para ello deberá guiarse por el acápite correspondiente a funcionamiento del SECOP II, establecido en el presente manual de contratación.
5. Previo a la publicación de los proyectos de pliegos de condiciones se fijará aviso electrónico de convocatoria pública, sobre el proceso licitatorio que se pretende adelantar.
6. Se publicará por el término de diez (10) días hábiles, salvo en los eventos en los cuales el acuerdo comercial establezca un término adicional, el proyecto de pliego de condiciones, los estudios previos, análisis del sector y todos los demás documentos previos.
7. Dentro del término indicado en el numeral anterior los interesados podrán presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones y a los demás documentos publicados, tales observaciones se efectuarán únicamente a través de la plataforma SECOP II.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 85 de 247

8. El Municipio de Armenia determinará para cada licitación pública, el término para analizar las diferentes observaciones presentadas.
9. La apertura al proceso de licitación pública, se hará mediante acto administrativo, que será publicado en el SECOP II y que contendrá como mínimo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.
10. En la misma fecha en la que se de apertura al proceso de licitación pública, el Municipio de Armenia publicará en el SECOP II los pliegos de condiciones definitivos, las respuestas a las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones, la minuta del contrato que se pretende suscribir y los formatos e información necesaria para que los proponentes presenten sus ofertas.
11. La audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos de condiciones, se deberá llevar a cabo dentro de los tres días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de ofertas de conformidad a lo señalado en el artículo 220 del decreto 019 de 2012. En esta audiencia se adelantarán las siguientes actividades:
  - a. Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
  - b. El Alcalde o el funcionario que se delegue para el efecto, designará un secretario para la audiencia (por lo general corresponderá con el gestor del proceso), quien se encargará de moderarla, de lo cual se dejará la respectiva constancia.
  - c. De considerarlo pertinente, el Municipio empezará por realizar las aclaraciones que estime pertinentes sobre el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas y en general sobre el proceso.
  - d. Se dará la palabra a los asistentes con el fin de que expongan sus inquietudes y que manifiesten si tienen alguna observación respecto a los riesgos previsibles tipificados, estimados y asignados. De ser posible se darán las respectivas respuestas en el mismo acto y en su defecto se publicará en el SECOP documento con las respectivas respuestas.
  - e. De todo lo sucedido se levantará un acta que será firmada por las personas que hayan intervenido en la audiencia, la cual deberá ser publicada en el SECOP II.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 86 de 247

12. Como resultado de lo debatido en la audiencia de alcance y aclaración de pliegos de condiciones y de tipificación, cuantificación y asignación de riesgos, pueden producirse modificaciones a los pliegos de condiciones, los cuales se harán mediante adendas. Las adendas podrán ser expedidas igualmente hasta el plazo máximo señalado en los pliegos de condiciones, la cual en todo caso deberá expedirse por lo menos con tres días hábiles de anticipación al cierre y publicarse en días hábiles entre las 7:00 am y las 7:00 pm. A excepción de las adendas modificatorias del cronograma las cuales pueden realizarse con posterioridad a la fecha límite de presentación de ofertas. .
13. Los proponentes deberán presentar los documentos de la oferta dentro del plazo señalado únicamente a través de la plataforma del SECOP II, término que podrá ser ampliado de conformidad con lo establecido en el numeral 4 y 5 del artículo 30 de la ley 80 de 1993, subrogado por el Artículo 220 del **Decreto 019 de 2012** y por el artículo 89 de la ley 1474 de 2011, respectivamente.
14. Teniendo en cuenta que en la plataforma SECOP II, una vez finalizado el plazo para la presentación de ofertas, el sistema no admite más propuestas, automáticamente se genera la lista de oferentes, la cual se publicará en el mismo. Por ende no hay lugar a realización de audiencia.
15. La Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o el funcionario en quien delegue el Alcalde de Armenia, mediante acto administrativo de apertura del proceso de selección, previa recomendación de la dependencia que tiene la necesidad, designará los miembros que harán parte del comité de evaluación, a quienes se les deberá comunicar que harán parte del comité evaluador.
16. Los miembros del comité evaluador rendirán informe escrito sobre el resultado de la evaluación, en el que se incluirá de ser el caso los documentos que deberán ser subsanados<sup>44</sup> por uno o varios de los proponentes y la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta.
17. Del informe de evaluación se dará traslado mediante la publicación en el SECOP II por el término de cinco (5) días hábiles. En dicho término los proponentes podrán

<sup>44</sup> De acuerdo con el Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado: "Cuando las entidades estatales estén facultadas para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, puede darse el caso de que surja la necesidad de requerir la subsanabilidad de los mismos, caso en el cual se otorgará a los proponentes, en igualdad de condiciones, un plazo razonable anterior a la adjudicación o a la realización de la subasta, para que responda el requerimiento efectuado por la entidad."(Subrayas fuera del original) Radicado 1992 del 20 de mayo de 2010, CP: Enrique José Arboleda Perdomo



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 87 de 247

presentar observaciones a los informes de evaluación, subsanar los documentos requeridos y tendrán a disposición en la plataforma SECOP II las demás ofertas presentadas, para su revisión.

18. La adjudicación de las licitaciones públicas, tendrá lugar a través de audiencia pública, en donde además se dará respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes a los informes evaluativos y se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

Nota: En la audiencia de licitación para contratos de obra los proponentes podrán subsanar hasta la audiencia de adjudicación, debiendo la entidad dar respuesta sobre el cumplimiento de los documentos presentados.

- a. Asistirán a esta audiencia por parte del Municipio de Armenia el Subdirector y Director del Departamento Administrativo Jurídico o el Alcalde de Armenia o su delegado y se invitará a los miembros del comité evaluador y a los demás funcionarios o contratistas que se considere necesarios.
- b. La audiencia se llevará a cabo de manera física y/o también a través de los medios virtuales que la entidad destine para esos efectos.
- c. Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
- d. Se designará un secretario para la audiencia de adjudicación, quien será el encargado de moderarla, de lo cual se dejará la respectiva constancia.
- e. Los oferentes que asistan a la audiencia, deberán indicar al secretario la(s) persona(s) que harán las intervenciones en su nombre, quienes serán las únicas facultadas para intervenir.
- f. Se indicará a los asistentes el orden del día, que deberá incluir como mínimo: **(i)** Lectura de observaciones presentadas a los informes de evaluación, **(ii)** Revisión de los documentos para subsanar las propuestas, **(iii)** Lectura de las respuestas dadas a las observaciones por parte del Municipio de Armenia, **(iiii)** Intervención de la persona designada por los oferentes para que se pronuncie respecto de las respuestas dadas por el comité evaluador a las observaciones presentas al informe, **(v)** Respuesta del Municipio de Armenia a las intervenciones, **(vi)** Decisiones.
- g. Si en el transcurso de la audiencia y de acuerdo con las intervenciones realizadas por los asistentes son sometidos a estudio, asuntos que puedan

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 88 de 247

afectar el sentido de la decisión y el Municipio de Armenia considera pertinente y necesario, podrá suspender la audiencia de adjudicación y en tal evento se establecerá de manera clara la fecha y hora en que ha de continuar la audiencia.

- h. Agotado el orden del día, el Alcalde Municipal o su delegado, de acuerdo con lo debatido en la audiencia, con las respuestas emitidas a las observaciones y las correspondientes evaluaciones, tomará la decisión de adjudicación del proceso licitatorio o de declaratoria de desierta, según sea el caso
- i. La decisión tomada en esta audiencia se entiende notificada en estrado, esto es en la misma audiencia, lo cual será advertido a los asistentes, recordándoles igualmente que contra tal decisión no procede recurso alguno por la vía gubernativa.
- j. En todo caso, en la audiencia de adjudicación se deberá tener en cuenta las reglas fijadas en el Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.
- k. De todo lo sucedido se levantará la correspondiente acta, que será publicada en el SECOP II junto con el registro de asistencia a la audiencia.

19. Además del acta contentiva de la audiencia de adjudicación, el Municipio de Armenia, expedirá la correspondiente resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta según sea el caso.

20. De conformidad a lo previsto en el artículo 77 de la ley 80 de 1993 contra el acto de adjudicación no procede recurso alguno; mientras que contra el que declara desierto el proceso se aplicarán las normas generales del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, motivo por el cual procederá el recurso de reposición cuando haya habido proponentes por tener un contenido particular el acto, y no procederá recurso alguno cuando no hayan habido oferentes por tener un contenido general el acto.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 89 de 247

#### 4.4.10 Subcapítulo II - Del Trámite de la Selección Abreviada

##### 4.4.10.1 Sección I - Procedimiento para adquisición de bienes y servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización

Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:

El Municipio de Armenia adelantará los trámites de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993 , modificada por la ley 1882 de 2018, ley 1150 de 2007 modificada por la ley 1882 de 2018 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Para determinar si se trata de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización se atenderá lo definido en el inciso 5 del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.
2. El procedimiento establecido para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización no tendrá en cuenta la cuantía o el valor del bien o servicio, salvo que su valor sea inferior al 10% de la menor cuantía del Municipio de Armenia, caso en el cual se acudirá a un procedimiento de mínima cuantía.
3. La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización podrá adelantarse a través de uno de los siguientes procedimientos: (i) Subasta inversa; (ii) compra por acuerdo marco de precios y (iii) adquisición a través de bolsa de productos. Según lo dispuesto por el reglamento de la Ley 1150 de 2007, la entidad estatal deberá priorizar el mecanismo selectivo, bajo el siguiente orden: a) Acuerdo Marco de Precios; b) Adquisición a través de bolsa de productos; c) Subasta Inversa. La subasta inversa será utilizada sólo cuando no existan los otros dos mecanismos de adquisición.
4. Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, la dependencia de origen de la necesidad debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 90 de 247

El estudio mencionado deberá dar cuenta de la forma en que la Alcaldía de Armenia garantiza los principios y objetivos del sistema de compras, contratación pública, los postulados de la función administrativa y de la gestión fiscal. Este estudio deberá consignarse expresamente en los documentos del Proceso de Selección y se deberá garantizar su oportuna publicidad a través del SECOP II.

Aún existiendo un Acuerdo Marco de Precios, la Alcaldía de Armenia podrá acudir a las bolsas de productos, siempre que a través de este mecanismo se obtengan precios inferiores al promedio de los valores finales de las operaciones secundarias materializadas con ocasión de las órdenes de compra colocadas por las Entidades compradoras a través de la Tienda Virtual del Estado, administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- durante los últimos seis (6) meses, incluyendo los costos generados por concepto de comisionistas de bolsa y gastos de operación de que trata el artículo 2.2.1.2.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, valores que deberán ser verificados por el respectivo ordenador del gasto en el último boletín de precios que, para el efecto, expida el órgano rector de la contratación estatal.

Estas adquisiciones, no podrán desmejorar las condiciones técnicas y de calidad definidas para los bienes y servicios que conforman los catálogos de los acuerdos marco de precios de la Agencia Nacional de Contratación Pública como ente rector en la materia o quien haga sus veces.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 91 de 247

### 4.4.10.1.1 Actividades y responsables para adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. El trámite de subasta inversa incluye el siguiente procedimiento:

SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA				
ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Designación del gestor del proceso de contratación	La designación del gestor del proceso implica entregar la responsabilidad de proyección de documentos, revisión constante del proceso de selección, respuesta a observaciones y demás actuaciones del proceso de selección a un profesional de planta de la institución, o contratista de prestación de servicios idóneo, lo que se hará por reparto, según lo determine el Subdirector Jurídico.	Subdirector Departamento Administrativo Jurídico	Siempre



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 92 de 247

### SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
2	Estructuración de Proyecto de Pliegos	Debe estar precedido de los documentos de la fase previa y cumplir con el contenido mínimo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico y/o Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	Siempre
3	Aviso convocatoria Pública	Contener los requisitos mínimos del Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.	Siempre
4	Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Se debe publicar junto con estudios previos, estudio de procedencia de la subasta inversa, acorde con lo establecido en el Decreto 310 de 2021, especificaciones técnicas, convocatoria pública, ficha técnica y demás documentos previos del proceso. Publicar de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Gestor del proceso	Siempre
5	Recepción de Observaciones a los proyectos de pliegos.	Dentro de los cinco días establecidos para la publicación de proyectos de Pliegos de Condiciones, se deben recibir a través de la plataforma del SECOP II.	Gestor del Proceso	Siempre que se presenten observaciones.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 93 de 247

### SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
6	Análisis de respuestas de Observaciones	Las observaciones deberán ser conocidos con su recepción en el portal SECOP II. Ello, toda vez que es responsabilidad del comité evaluador estar atento del contenido de los mensajes que se allegan a través de dicha plataforma.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico e integrantes del comité e valuator designado	Siempre que se presenten observaciones.
7	Respuesta observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones.	<p>Documento en el que se consolidan las respuestas emitidas por las dependencias de donde proviene la necesidad o la consolidación de estudios previos.</p> <p>La respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones deberá estar plenamente justificada y se publicará en la forma dispuesta por la Agencia Colombia Compra para el funcionamiento del SECOP II.</p>	Dependencia en donde se estableció la condición, requisito o cláusula que es objeto de observación y la subdirección del Departamento Administrativo jurídico.	Siempre que se hayan presentado observaciones.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 94 de 247

### SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
8	Estructuración de Pliegos de condiciones definitivos.	<p>Incluyendo las modificaciones generadas por las respuestas a las observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones.</p> <p>Bajo ninguna circunstancia se podrán modificar los factores de selección o el objeto contractual como resultado de las observaciones formuladas.</p> <p>En caso que las observaciones arrojen como resultado la necesidad de variar los factores selectivos en su esencia (no de forma) o a cambios sustanciales en el objeto contractual, el Gestor del Proceso descartará el proceso de selección como forma de terminación anticipada del contrato, y hará devolución de los documentos a la dependencia de origen de la necesidad junto con la solicitud de ajuste de los documentos precontractuales para realizar una nueva radicación del mismo con los requerimientos surgidos en esta etapa, para el inicio de un nuevo proceso contractual.</p>	Gestor del proceso	Cuando sea posible continuar con el proceso selectivo



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 95 de 247

### SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
9	Recepción de Solicitud de limitación a MIPYMES.	De acuerdo con los parámetros establecidos en el reglamento que expida a estos efectos el Gobierno Nacional	Gestor del proceso	En cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes
10	Expedición de acto administrativo de Apertura del Proceso de Selección.	Resolución. (Se debe incluir la convocatoria a MIPYMES de ser el caso).	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección.
11	Publicación del Pliego de condiciones definitivo.	Se debe publicar junto con el acto administrativo de apertura, la respuesta a las observaciones, las especificaciones técnicas, la minuta de contrato, el presupuesto oficial y los demás documentos que requieran los proponentes para la estructuración de la oferta.	Gestor del proceso	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección.
12	Recepción de observaciones a los pliegos definitivos.	Dentro del término señalado en los Pliegos de Condiciones, se deben recibir a través de la plataforma del SECOP II	Gestor del proceso	Siempre que se presenten observaciones.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 96 de 247

### SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
13	Traslado para análisis y respuestas de observaciones	Mediante oficio o vía correo electrónico El gestor del proceso envía las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos, para que se proyecte su respuesta.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	Siempre que se presenten observaciones a los pliegos definitivos.
14	Respuesta observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos.	Documento en el que se evidencien las respuestas emitidas.	Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo en donde se estableció la condición, requisito o cláusula que es objeto de observación.	Siempre que se hayan presentado observaciones.
15	Publicación respuestas a las observaciones	Documento que Contiene las respuestas a las observaciones Y que será publicado como mensaje Público en la plataforma SECOP II y como documento del proceso	Gestor del proceso	Siempre que se hayan presentado observaciones
16	Documento en que se establecen cambios a los pliegos definitivos.	Adenda.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde.	Siempre que las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones generan cambio en los mismos.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 97 de 247

### SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
17	Recepción de ofertas dentro del plazo señalado a través de la plataforma SECOP II	Listado de oferentes	Gestor del proceso	Siempre.
18	Designación comité evaluador	Acto administrativo. El comité evaluador se designará mediante el acto administrativo de apertura del proceso de conformidad a lo señalado por cada dependencia en la justificación de la necesidad o en los estudios previos en el cual se establecerán las personas que integrarán el respectivo comité.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, de conformidad con lo indicado en el estudio previo	Siempre
19	Comunicación al comité evaluador	Oficio de comunicación	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico O Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	Siempre
20	Traslado Propuestas al comité evaluador.	Oficio	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde	Siempre



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 98 de 247

### SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
21	Evaluación de las propuestas	Verificación y Análisis de todas las ofertas presentadas, en las que se evalúan los requisitos habilitantes del sobre Uno (1).	Comité evaluador	Siempre
22	Traslado Informe de Evaluación a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Oficio	Comité evaluador	Siempre
23	Publicación en el Secop del Informe de Evaluación	Informe de Evaluación	Gestor del Proceso	Siempre
24	Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación y de documentos subsanando	Se reciben las observaciones y/o los documentos con los cuales se pretende subsanar a través del SECOP II	Gestor del Proceso	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 99 de 247

### SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
25	Traslado al Comité de Evaluación para dar respuesta a observaciones de Informe.	Oficio	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre que se presenten observaciones.
26	Análisis de observaciones al informe evaluativo.	Análisis de las observaciones presentadas al informe evaluativo y de los documentos subsanados.	Comité evaluador	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.
27	Respuesta a observaciones	Documento en el que se dé respuesta a observaciones, se indique sobre los documentos subsanados y se establezca la evaluación consolidada de habilidad.	Comité Evaluador.	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.
28	Traslado Observaciones	Remisión a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Comité Evaluador	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 100 de 247

### SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
29	Publicación de las respuestas a las observaciones y/o informe final de evaluación En la plataforma SECOP II	Documento que contiene el consolidado final del informe de evaluación contractual	Gestor del Proceso	Siempre que se presenten observaciones o se subsanen documentos.
30	Audiencia de subasta inversa.	Acta de Audiencia Y/o grabación de la audiencia, cuando se haga a través de medios técnicos idóneos	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, miembros del comité evaluador y gestor del proceso	Siempre
31	Resolución de adjudicación declaratoria de desierta.	El competente contractual elabora y suscribe acto administrativo de manera digital (de ser el caso se podrá archivar una copia física) y se entrega al gestor del proceso	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico Y/o Director Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	Siempre
32	Publicación	Acta de audiencia y de la Resolución de adjudicación declaratoria de desierta	Gestor del proceso	Siempre

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 101 de 247

- Tal como se señaló con antelación, todos los documentos deberán producirse de manera digital, de tal manera que el expediente contractual será aquél que repose en la plataforma transaccional SECOP II, sin que sea exigible la constitución de un expediente contractual físico al interior de la dependencia competente para el proceso de selección objetiva de contratistas. Esta situación será obligatoria a partir del 1 de enero de 2024. Entre su adopción y dicha fecha se continuará con el manejo mixto de los expedientes, y se irá implementando de manera progresiva el expediente digital exclusivo.

#### **4.4.10.1.2 Análisis explicativo de las diferentes actividades de la selección.**

1. Previo al inicio de este procedimiento se debe comprobar el cumplimiento a los requisitos señalados en la fase previa, establecidas en el presente manual de contratación.
2. Todas las actuaciones aquí indicadas serán publicadas en el Portal Único de Contratación (SECOP II), lo cual deberá ocurrir el mismo día en el que se produzcan o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
3. La comunicación entre la entidad estatal y los oferentes se adelantará a través de dicha plataforma, de manera exclusiva.
4. Previo a la publicación de los proyectos de pliegos de condiciones se fijará aviso electrónico de convocatoria pública, sobre el proceso licitatorio que se pretende adelantar.
5. Se publicarán por el término de cinco (05) días hábiles, los Proyectos de pliegos de condiciones, los estudios previos, la ficha técnica en el SECOP II y los demás documentos pertinentes.
6. Dentro del término indicado en el numeral anterior los interesados podrán presentar observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y de los demás documentos publicados, las cuales serán presentadas a través del portal transaccional SECOP II, o en caso de indisponibilidad según los protocolos establecidos por la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente y en los términos regulados en los pliegos de condiciones del proceso.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 102 de 247

7. En cada subasta inversa el Municipio de Armenia, determinará el término prudencial para analizar las diferentes observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones y demás documentos.
8. En el término indicado en el respectivo cronograma o cuando el Municipio de Armenia lo estime conveniente, dará apertura al proceso de subasta inversa, lo cual hará mediante acto administrativo, que será publicado en el SECOP II y que contendrá como mínimo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. En la misma fecha en la que se de apertura al proceso de subasta inversa, el Municipio de Armenia publicará en el SECOP II los pliegos de condiciones definitivos, las respuestas efectuadas a las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones, la minuta del contrato que se pretende suscribir y los formatos e información necesaria para que los proponentes presenten los documentos.
  - a. El Municipio de Armenia podrá expedir adendas hasta el plazo máximo señalado en los respectivos pliegos de condiciones, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.
  - b. Los proponentes deberán presentar los documentos de la oferta dentro del plazo señalado en el pliego de condiciones, término que podrá ser ampliado de conformidad con lo establecido en el numeral 4 y 5 del artículo 30, de la ley 80 de 1993, subrogado por el Artículo 220 del Decreto 019 de 2012 y por el artículo 89 de la ley 1474 de 2011, respectivamente. Las ofertas deberán ser presentadas en la forma que se indique en el pliego de condiciones y para este caso se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

Se presentarán de manera digital, a través de la plataforma SECOP II, con la información que se requiera allí.

A la fecha y hora señalada en los pliegos de condiciones se llevará a cabo el cierre del proceso de selección, de lo cual se emite por parte de la plataforma SECOP II un listado de oferentes, que se publicará por parte de la entidad pública contratante.

El Alcalde de Armenia o el funcionario competente para el efecto, mediante acto administrativo (acto administrativo de apertura del procedimiento de selección) designará los miembros que harán parte del comité de evaluación, a quienes se les deberá notificar de manera personal tal acto administrativo.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 103 de 247

Los miembros del comité evaluador rendirán informe escrito sobre el resultado de la evaluación, en el que se incluirá de ser el caso los documentos que deberán ser subsanados por uno o varios de los proponentes y los oferentes que continúan habilitados para la subasta inversa.

9. Del informe de habilitación de los oferentes y de cumplimiento de las condiciones técnicas se dará traslado mediante la publicación en el SECOP II por el término de **hasta** tres (3) días hábiles. En dicho término los proponentes podrán presentar observaciones a los informes de evaluación, subsanar los documentos requeridos y tendrán a disposición en la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico del Municipio de Armenia, las demás ofertas presentadas, para su revisión.
10. Si luego de agotado el anterior procedimiento, solo resulta habilitado un proponente, el Municipio de Armenia podrá adjudicar el objeto del contrato a tal proponente, siempre que su oferta inicial no supere el presupuesto oficial, indicado en el pliego de condiciones y ajuste su oferta a un descuento mínimo, para lo cual la entidad lo invitará a una negociación en la que la aplicación de los principio de economía y transparencia, obtenga un menor precio, de la oferta inicialmente presentada por parte del único oferente habilitado, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al descuento mínimo indicado en el acápite de la oferta económica del pliego de condiciones. Si fracasara la negociación la entidad declarará desierto el proceso contractual, caso en el cual y si persiste la necesidad podrá reiniciarse nuevamente.
11. Si luego de agotado el procedimiento de revisión de ofertas existen dos o más oferentes considerados como hábiles, se procederá a realizar audiencia para la subasta inversa, de acuerdo con el cronograma establecido en el pliego de condiciones. La subasta inversa podrá darse a través de dos procedimientos: **(a)** subasta inversa electrónica y **(b)** subasta inversa presencial.

**a.** Subasta Inversa Electrónica: Se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

En el momento en que el Municipio de Armenia pueda contar con las herramientas tecnológicas suficientes, hará utilización de manera preferencial de este sistema de subasta.

- Tiene lugar en línea y para ello se hará uso de plataformas tecnológicas.
- Se podrán utilizar las plataformas que ponga en uso el SECOP II o contratar tal plataforma con terceros.
- Lo referente a la plataforma tecnológica deberá estar definido y contratada de ser el caso antes de la publicación de los pliegos de condiciones definitivos.
- La plataforma debe garantizar la autenticidad y la integridad de los mensajes de datos.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 104 de 247

- La subasta se llevará a cabo en la fecha y hora indicada en los pliegos de condiciones y para su inicio se requiere de la autorización del Alcalde de Armenia o su delegado a la entidad encargada del manejo de la plataforma tecnológica.
- Se determinará cuantos postores se encuentran participando de la subasta inversa, de lo cual se dejará constancia.
- Durante la subasta, el Municipio de Armenia dispondrá de una línea telefónica destinada para los participantes, a fin de poder superar cualquier inconveniente de orden técnico.
- Los proponentes harán sus lances utilizando claves diseñadas por la entidad, a fin de que no se conozca su identidad.
- Cada lance deberá respetar el margen mínimo indicado en los pliegos de condiciones. Los lances que no cumplan con tal margen serán considerados como no válidos y el proponente no podrá continuar haciendo lances, por lo que se tendrá como su oferta final el último lance válido.
- Cuando existan dos lances del mismo valor se tendrá en cuenta la que haya sido enviada primero.
- De cada ronda de lances el Municipio de Armenia establecerá un orden, comenzando por el mayor valor y terminando con el menor.
- Se dará a conocer a los postores el menor valor ofertado de cada lance.
- Si no existen más lances, se adjudicará el contrato al menor valor ofertado en el último lance y el Municipio de Armenia dará a conocer el nombre del proponente al que corresponde tal valor, a quien le será adjudicado el respectivo contrato.
- De lo sucedido en la audiencia se levantará la respectiva acta, cuya decisión de adjudicación se entenderá notificada en estrados, esto es, en la misma audiencia de subasta inversa.
- Además del acta contentiva de la subasta inversa, el Municipio de Armenia, expedirá la correspondiente resolución de adjudicación, que deberá contener como mínimo: **(i)** El nombre del adjudicatario y el objeto del contrato adjudicado, **(ii)** El valor por el cual se adjudica el contrato, **(iii)** La constancia de notificación en estrado y la constancia de no proceder contra tal acto recurso alguno, **(vi)** Los demás aspectos que se consideren pertinente.

### b. Subasta inversa presencial:

- Se llevará un registro de asistentes a la audiencia pública de subasta inversa.
- El Alcalde del Municipio de Armenia, o su delegado designará el secretario de la audiencia, quien será el encargado de moderarla, de lo cual se dejará la respectiva constancia.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 105 de 247

- La audiencia deberá iniciar a la hora indicada en los pliegos de condiciones, la cual será verificado mediante la utilización de la hora legal colombiana puesta a disposición de los oferentes, a través de un equipo de cómputo conectado a Internet y a su vez.
- A cada uno de los asistentes se le entregará sobres y formularios para la entrega de cada uno de sus lances, en el que indicaran solamente el valor del lance o la manifestación clara de no hacer más lances.
- Una vez dado a conocer el menor valor de las ofertas iniciales (sobre dos), los proponentes procederán a realizar sus lances dentro del término concedido por el secretario de la audiencia, utilizando para ello los sobres y formularios suministrados por el Municipio de Armenia.
- Quien no haga lances en la primera opción dada en la audiencia, no podrá hacerlos posteriormente, y en consecuencia, se tomará como oferta final el valor ofertado en el sobre dos.
- Hechos los correspondientes lances, el secretario los ordenará de manera descendente iniciando por el mayor valor del lance y dará a conocer únicamente el menor valor de los lances.
- Cada lance deberá respetar el margen mínimo indicado en los pliegos de condiciones, puesto que los lances que no cumplan con tal margen serán considerados como no válidos y el proponente no podrá continuar haciendo lances, por lo que se tendrá como su oferta final el último lance válido.
- Mientras existan lances que mejoren la ronda inmediatamente anterior, se continuara adelantando el procedimiento indicado.
- Si no existen más lances, se adjudicará el contrato al proponente que haga el mayor descuento porcentual en el último lance y el Municipio de Armenia, dará a conocer el nombre del proponente al que corresponde tal valor, a quien le será adjudicado el respectivo contrato.
- De lo sucedido en la audiencia se levantará la respectiva acta, cuya decisión de adjudicación se entenderá notificada en estrado, esto es, en la misma audiencia de subasta inversa.
- Además del acta contentiva de la subasta inversa, el Municipio de Armenia expedirá la correspondiente resolución de adjudicación que deberá contener como mínimo: **(i)** El nombre del adjudicatario y el objeto del contrato adjudicado, **(ii)** El valor por el cual se adjudica el contrato, **(iii)** La constancia de notificación en estrado y la constancia de no proceder contra tal acto recurso por alguno. **(iv)** Los demás aspectos que se consideren pertinentes.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 106 de 247

Para los casos de las subastas inversas, los proponentes podrán incluir en sus sobres ofertas económicas que superen el presupuesto oficial del correspondiente proceso de selección. No obstante ello, solo podrá ser adjudicatario aquél proponente cuya oferta final sea igual o inferior al presupuesto oficial del proceso. La revisión de la oferta económica deberá en todo caso realizarse antes de iniciar la subasta inversa, y en caso de existir alguna incongruencia o motivo de rechazo será expuesta al inicio de la subasta y resuelta en el mismo trámite.

Trámite de compra por acuerdo marco de precios para adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de características técnicas no uniformes:

Este trámite deberá ser utilizado por el Municipio de Armenia en aquellos casos en que existan AMP suscritos por Colombia Compra Eficiente, tanto para bienes y servicios de características técnicas uniformes como no uniformes, para lo cual adelantará las siguientes actividades:

1. Previo al inicio de cualquier proceso de selección para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes o no uniformes, se verificará en el catálogo de acuerdos marco de precios publicado por Colombia Compra Eficiente, si existe acuerdo marco vigente con el que se pueda suplir la necesidad de la administración. La revisión se realizará igualmente en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con las directrices antes enunciadas.
2. Establecida la existencia del acuerdo marco, se analizará la pertinencia de adelantar tal procedimiento o adelantar subasta inversa, de lo cual se dejará constancia en los respectivos estudios previos y el respectivo simulador.
3. Si resultare pertinente, el Municipio a través de la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde, adelantará las actividades necesarias y solicitará en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la respectiva cotización de la necesidad a satisfacer, para lo cual están obligados a cotizar todos los proveedores que suscriben el Acuerdo Marco de Precios.
4. Una vez vencido el término para cotizar, el Municipio de Armenia analizará cada uno de las cotizaciones y verificará que la de menor valor cumpla con la necesidad descrita, caso en el cual iniciará el evento de orden de compra en los términos establecidos en el Acuerdo Marco y la Guía.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 107 de 247

#### **4.4.10.1.3 Trámite de adquisición a través de bolsa de productos de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.**

El Municipio de Armenia adelantará las siguientes actividades:

1. Previo al inicio de este procedimiento se debe comprobar el cumplimiento a los requisitos señalados en la fase previa, establecidas en el capítulo II, del Título IV, de este manual de contratación, analizando en este caso concreto las ventajas del proceso con respecto a la subasta inversa o al acuerdo marco.
2. El Municipio de Armenia tendrá en cuenta que el certificado de disponibilidad presupuestal para el respectivo proceso deberá incluir: **(i)** El valor del contrato de comisión, **(ii)** El valor del contrato de operación que por cuenta del Municipio de Armenia llegue a celebrar el comisionista de bolsa, **(iii)** El valor de las garantías, **(iv)** Los demás pagos que de acuerdo con el reglamento de la bolsa deban hacerse.
3. Para que el Municipio de Armenia pueda adelantar este procedimiento se requiere que las bolsas de productos hayan estandarizado, tipificado, elaborado y actualizado un listado de bienes y servicios de características técnicas uniformes que puedan ser adquiridos por las entidades estatales<sup>45</sup>.

La selección del comisionista de bolsa se hará de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.

#### **4.4.10.2 Sección II - Procedimiento para la Contratación de Menor Cuantía**

##### **4.4.10.2.1 Procedimiento de Menor Cuantía.**

Es el procedimiento mediante el cual el Municipio de Armenia, formula públicamente mediante un procedimiento de términos abreviados una convocatoria para que, en condiciones de igualdad, los interesados manifiesten su intención de participar y se seleccione entre las ofertas presentadas por quienes hayan sido favorecidos con tal derecho, la más favorable para los intereses del Municipio de acuerdo con los pliegos de condiciones.

<sup>45</sup>Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.2.16

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 108 de 247

#### 4.4.10.2.2 Actividades y responsables dentro del procedimiento de Menor Cuantía:

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA (INCLUYE AQUELLOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 2.2.1.2.1.2.25 DECRETO 1082 DE 2015)				
ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Designación del gestor del proceso de contratación	La designación del gestor del proceso implica entregar la responsabilidad de proyección de documentos, revisión constante del proceso de selección, respuesta a observaciones y demás actuaciones del proceso de selección a un profesional de planta de la institución, o contratista de prestación de servicios idóneo, lo que se hará por reparto, según lo determine el Subdirector Jurídico.	Subdirector Departamento Administrativo Jurídico	Siempre
2	Estructuración de Proyecto de Pliegos	Debe estar precedido de los documentos de la fase previa y cumplir con el contenido mínimo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	Siempre



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 109 de 247

### SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA (INCLUYE AQUELLOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 2.2.1.2.1.2.25 DECRETO 1082 DE 2015)

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
3	Aviso de convocatoria de Convocatoria Pública	Contener los requisitos mínimos del Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	Siempre
4	Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Se debe publicar junto con los estudios previos, especificaciones técnicas, convocatoria pública, ficha técnica y demás documentos previos del proceso. Publicar de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Gestor del proceso	Siempre
5	Recepción de Observaciones a los Proyectos de pliegos y demás documentos presentados.	Dentro de los cinco días establecidos para la publicación de proyectos de Pliegos de Condiciones, pueden recibir cualquier observación a través de la plataforma SECOP II	Gestor del Proceso	Siempre que se presenten observaciones.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 110 de 247

### SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA (INCLUYE AQUELLOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 2.2.1.2.1.2.25 DECRETO 1082 DE 2015)

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
4	Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Se debe publicar junto con los estudios previos, especificaciones técnicas, convocatoria pública, ficha técnica y demás documentos previos del proceso. Publicar de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Gestor del proceso	Siempre
5	Recepción de Observaciones a los Proyectos de pliegos y demás documentos presentados.	Dentro de los cinco días establecidos para la publicación de proyectos de Pliegos de Condiciones, pueden recibir cualquier observación a través de la plataforma SECOP II	Gestor del Proceso	Siempre que se presenten observaciones.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 111 de 247

### SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA (INCLUYE AQUELLOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 2.2.1.2.1.2.25 DECRETO 1082 DE 2015)

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
6	Traslado y Análisis respuestas de Observaciones	Mediante oficio o vía correo electrónico, el gestor del proceso enviará las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones, para que se proyecte su respuesta.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre que se presenten observaciones.
7	Respuesta observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones.	Documento en el que se consolidan las respuestas emitidas por las dependencias de donde proviene la necesidad o la consolidación de estudios previos. La respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones deberá estar plenamente justificada y se publicará en la forma dispuesta por la Agencia Colombia Compra Eficiente	Despacho en donde se estableció la condición, requisito o cláusula que es objeto de observación	Siempre que se hayan presentado observaciones.
8	Estructuración de Pliegos de condiciones definitivos.	Incluyendo las modificaciones generadas por las respuestas a las observaciones a los proyectos de Pliegos de Condiciones.	Gestor del Proceso	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 112 de 247

### SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA (INCLUYE AQUELLOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 2.2.1.2.1.2.25 DECRETO 1082 DE 2015)

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
9	Recepción de Solicitud de Limitación a MIPYMES.	De conformidad con las directrices emanadas del reglamento que al efecto expida el Gobierno Nacional	Gestor del proceso	De conformidad con las directrices emanadas del reglamento que al efecto expida el Gobierno Nacional
10	Expedición de acto administrativo de Apertura del Proceso de Selección.	Resolución. (Se debe incluir la convocatoria a MIPYMES de ser el caso).	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección.
11	Publicación del Pliego de condiciones definitivo.	Se debe publicar junto con el acto administrativo de apertura, la respuesta a las observaciones, las especificaciones técnicas, la minuta de contrato, el presupuesto oficial y los demás documentos que requieran los proponentes para la estructuración de la oferta.	Gestor del proceso	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección.
12	Manifestación de interés de participar en el proceso de selección.	En un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura se hará inscripción de interesados. (Artículo 2.2.1.2.1.2.20, numeral 1, Decreto 1082 de 2015).	Gestor del proceso	Siempre.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 113 de 247

### SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA (INCLUYE AQUELLOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 2.2.1.2.1.2.25 DECRETO 1082 DE 2015)

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
13	Sorteo de Consolidación de oferentes	Si la entidad estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre
14	Presentación de Observaciones  Recepción de observaciones a los pliegos definitivos.	Dentro del término señalado en los Pliegos de Condiciones, se deben recibir exclusivamente a través de la plataforma SECOP II	Gestor del proceso	Siempre que se presenten observaciones.
15	Traslado para análisis y respuestas de observaciones	Mediante oficio o vía correo electrónico se envían las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos, para que se proyecte su respuesta.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico remite a la Secretaría o Departamento Administrativo en el cual se haya establecido el requisito, clausula o condición que es objeto de observación.	Siempre que se presenten observaciones a los pliegos definitivos.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 114 de 247

### SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA (INCLUYE AQUELLOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 2.2.1.2.1.2.25 DECRETO 1082 DE 2015)

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
16	Respuesta observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos.	Documento en el que se evidencien las respuestas emitidas.	Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo en donde se estableció la condición, requisito o cláusula que es objeto de observación.	Siempre que se hayan presentado observaciones.
17	Publicación respuestas a las observaciones	Documento que Contiene las respuestas a las observaciones	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre que se hayan presentado observaciones
18	Documento en que se establecen cambios a los pliegos definitivos.	Adenda.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre que las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones generan cambio en los mismos.
19	Recepción de ofertas dentro del plazo señalado.	Listado de oferentes.	Gestor del proceso	Siempre.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 115 de 247

### SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA (INCLUYE AQUELLOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 2.2.1.2.1.2.25 DECRETO 1082 DE 2015)

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
20	Designación comité evaluador	Acto administrativo. El comité evaluador se designará mediante acto administrativo en el cual se establecerán las personas que integrarán el respectivo comité, previa recomendación de las personas idóneas por parte del Secretario de Despacho-Director de Departamento Administrativo de donde surgió la necesidad de contratación.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico. Deben hacer parte del mismo funcionario o contratistas con conocimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico. De ser posible harán parte del mismo quienes intervinieron en la fase previa.	Siempre
21	Notificación a comité evaluador	A través del medio más expedito posible	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre
22	Traslado Propuestas al comité evaluador.	Oficio	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre
23	Evaluación de las propuestas	Verificación y Análisis de todas las ofertas presentadas evaluador.	Comité evaluador	Siempre



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 116 de 247

### SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA (INCLUYE AQUELLOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 2.2.1.2.1.2.25 DECRETO 1082 DE 2015)

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
24	Traslado de Informe de Evaluación a la Secretaría o Departamento en que se esté tramitando el proceso	Oficio	Comité evaluador	Siempre
25	Publicación en el Secop II del Informe de Evaluación	Informe de Evaluación	Gestor del proceso	Siempre
26	Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación y de documentos subsanando	Se reciben a través de la plataforma SECOP II	Gestor del Proceso	Siempre que se presenten observaciones.
27	Traslado al Comité de Evaluación para dar respuesta a observaciones de Informe.	Oficio	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre que se presenten observaciones.
28	Análisis de observaciones al informe evaluativo.	Análisis de las observaciones presentadas al informe evaluativo y de los documentos subsanados.	Comité evaluador	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 117 de 247

### SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA (INCLUYE AQUELLOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 2.2.1.2.1.2.25 DECRETO 1082 DE 2015)

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
29	Respuesta a observaciones	Documento en el que se dé Respuesta a observaciones, se indique sobre los documentos subsanados y se establezca la evaluación consolidada de habilidad.	Comité Evaluador.	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.
30	Traslado Observaciones	Remisión a la Secretaría o Departamento Administrativo en que se esté tramitando el proceso Por parte del gestor del proceso	Comité Evaluador	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.
31	Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.	El gestor del proceso proyecta el acto administrativo, y será encargado de recaudar las firmas del acto administrativo de manera digital, y posteriormente procederá a su publicación.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre
32	Publicación	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Gestor del proceso	Siempre

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 118 de 247

#### **4.4.10.2.3 Análisis explicativo de las diferentes actividades de la selección del proceso de Menor Cuantía.**

1. Para determinar la menor cuantía del Municipio de Armenia, se tendrá en cuenta su presupuesto anual, el valor del salario mínimo de cada anualidad y el cuadro de cuantías que hace parte del presente manual de contratación.
2. Previo al inicio de este procedimiento se debe comprobar el cumplimiento a los requisitos señalados en la fase previa, establecida en este manual de contratación.
3. Todas las actuaciones aquí indicadas serán publicadas en el Portal Único de Contratación (SECOP II), lo cual deberá ocurrir el mismo día en el que se produzcan o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
4. La comunicación entre la entidad estatal y los oferentes se realizará exclusivamente a través de la plataforma electrónica SECOP II.
5. Previo a la publicación de los proyectos de pliegos de condiciones se fijará aviso electrónico de convocatoria pública, sobre el proceso licitatorio que se pretende adelantar.
6. Se publicarán por el término de cinco (05) días hábiles los proyectos de pliegos de condiciones, los estudios previos, el análisis del sector, las especificaciones técnicas y los demás documentos pertinentes en el SECOP II.
7. Dentro del término indicado en el numeral anterior los interesados podrán presentar observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y de los demás documentos publicados, las cuales podrán ser presentadas exclusivamente a través del SECOP II.
8. El Municipio de Armenia determinará en los pliegos de condiciones de cada proceso de menor cuantía, el término prudencial para analizar las diferentes observaciones presentadas.
9. En el término indicado en el respectivo cronograma o cuando la entidad lo estime conveniente, dará apertura al proceso de menor cuantía, lo cual hará mediante acto administrativo que será publicado en el SECOP II y que contendrá como mínimo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.
10. En la misma fecha en la que se de apertura al proceso de menor cuantía, el Municipio de Armenia publicará en el SECOP II los pliegos de condiciones definitivos, las respuestas a las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 119 de 247

condiciones, la minuta del contrato que se pretende suscribir y los formatos e información necesaria para que los proponentes presenten sus ofertas.

**11.** Las modificaciones que se produzcan a los pliegos de condiciones definitivos se harán mediante adendas y no podrán incluir modificaciones de carácter sustancial. Las adendas podrán ser expedidas hasta el plazo máximo señalado en los pliegos de condiciones, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el numeral 4 y 5 del artículo 30, de la ley 80 de 1993, subrogado por el Artículo 220 del **Decreto 019 de 2012** y por el artículo 89 de la ley 1474 de 2011 .

**12.** En un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del Proceso de selección, los interesados podrán manifestar su interés, para lo cual tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a. La manifestación de interés se realizará en el formato diseñado para tal efecto por el Municipio de Armenia.
- b. En cada proceso de selección se indicará en los pliegos de condiciones el mecanismo apropiado para que los interesados manifiesten su interés.
- c. En caso de que se inscriban más de diez interesados, el Municipio de Armenia podrá programar audiencia de consolidación de oferentes, que se adelantará bajo el siguiente procedimiento:
  - i. Se llevará un registro de asistentes de la audiencia.
  - ii. Se designará el secretario de la audiencia, quien será el encargado de moderarla, de lo cual se dejará la respectiva constancia. Este corresponderá por regla general al gestor del proceso contractual.
  - iii. A la hora señalada en los pliegos de condiciones se iniciará la audiencia.
  - iv. No será obligatoria para los interesados la asistencia a esta audiencia.
  - v. Se indicará el número de inscritos.
  - vi. El sorteo se hará conforme las reglas que señale el pliego de condiciones.
  - vii. De lo sucedido en la audiencia se levantará la respectiva acta, en donde

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 120 de 247

constará el nombre de los diez seleccionados que pueden presentar oferta.

13. Los proponentes seleccionados en la correspondiente audiencia, o quienes hayan manifestado inicialmente su interés en participar del proceso, cuando el número de inscritos haya sido inferior a diez (10) deberán presentar sus ofertas dentro del término señalado en los pliegos de condiciones. Las ofertas en los procesos de menor cuantía deberán ser presentadas a través de medio digital en la plataforma SECOP II, en los plazos establecidos para el proceso de selección respectivo.
14. A la fecha y hora señalada en los pliegos de condiciones para el cierre del proceso de selección, la plataforma SECOP II emite un listado de oferentes, el cual será publicado por el gestor del proceso en dicha plataforma.
15. El Alcalde del Municipio de Armenia o su delegatario, a través del acto administrativo de apertura del proceso de selección, designará los miembros que harán parte del comité de evaluación, a quienes se les deberá notificar de manera personal tal acto administrativo.
16. Los miembros del comité evaluador rendirán informe escrito sobre el resultado de la evaluación, en el que se incluirá de ser el caso los documentos que deberán ser subsanados por uno o varios de los proponentes y la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta.
17. Del informe de evaluación se dará traslado mediante la publicación en el SECOP II por el término mínimo de tres días hábiles. En dicho término los proponentes podrán presentar observaciones a los informes de evaluación, subsanar los documentos requeridos y tendrán a disposición en la dependencia establecida en el pliego de condiciones las demás ofertas presentadas, para su revisión.
18. La adjudicación de los procesos de menor cuantía adelantados por el Municipio de Armenia, tendrán lugar a través de acto administrativo, en donde en el mismo acto o en documento anexo se dará respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes a los informes evaluativos. Sin embargo, si el Municipio lo estima conveniente podrá llevar a cabo la adjudicación de los procesos de menor cuantía en audiencia pública, caso en el cual se tendrán en cuenta las indicaciones establecidas en el artículo 48, numeral 17, del presente manual de contratación.
19. La resolución de adjudicación será notificada de manera personal al proponente favorecido y comunicada mediante la publicación en el SECOP II a los demás proponentes.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 121 de 247

#### **4.4.11 Subcapítulo III - Contratos para la Prestación de Servicios de salud**

##### **4.4.11.1 Procedimiento para la contratación de la prestación de servicios de salud.**

El trámite para la contratación de prestación de servicios de salud, se adelantará en la forma establecida en el presente manual para la contratación de menor cuantía, pero en todo caso será una condición de habilidad dentro del proceso de selección estar inscrito en el registro que para tal efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social, o quien haga sus veces<sup>46</sup>. Para este tipo de procesos no será exigible la inscripción en el Registro Único de Proponentes, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012.

#### **4.4.12 Subcapítulo IV – Contratación de Entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.**

Si bien es cierto, de manera inicial este tipo de contratos se celebran a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, deberá agregarse los siguientes trámites:

1. La Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana, debe establecer en los estudios previos (necesidad), el grupo poblacional a atender, factores de priorización, y demás elementos requeridos para establecer quiénes serán los destinatarios de los bienes o servicios a adquirir para la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.
2. De la misma manera, le corresponderá establecer las características técnicas de los bienes o servicios con los cuales se dará satisfacción a la necesidad del ente público contratante, y cómo estos bienes tienen relación directa con dicha necesidad y las razones por las cuales de dicha manera se dará cumplimiento a tal obligación del ente público contratante.

<sup>46</sup> Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.2.21

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 122 de 247

#### 4.4.13 Subcapítulo V – Enajenación de bienes del Estado

Dado que el Municipio de Armenia no requiere hacer entrega o transferencia de sus bienes a CISA, sus trámites para enajenación de bienes del Estado, lo serán a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía. Para estas particularidades, procederá así:

1. La dependencia de origen deberá identificar el bien mueble o inmueble que pretenda enajenar, así como un estudio de títulos.
2. En el documento de estudio previo, además deberá anexar e identificar el acto administrativo emanado del Concejo Municipal o del Alcalde por delegación del Concejo, a través del cual se le autorizó la enajenación del bien respectivo, así como la baja de los mismos del inventario de la institución.
3. Deberá anexar un avalúo vigente del valor de los bienes, que será el que se acoja para la realización de la venta respectiva.
4. Igualmente, establecerá si considera necesario la selección de un intermediario para la venta, proceso de contratación que se adelantará de manera independiente a través de Selección Abreviada de Menor Cuantía (artículo 2.2.1.2.2.1.5. Decreto 1082 de 2015).
5. El Departamento Administrativo Jurídico al momento de publicar los documentos del proceso y el proyecto de pliego de condiciones, publicará un aviso de convocatoria.

El aviso de convocatoria debe contener además de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del presente decreto, los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, si fueren diferentes. Si se trata de bienes inmuebles el aviso de convocatoria debe señalar: a) el municipio o distrito en donde se ubican; b) su localización exacta con indicación de su nomenclatura; c) el tipo de inmueble; d) el porcentaje de propiedad; e) número de folio de matrícula inmobiliaria y cédula catastral; f) uso del suelo; g) área del terreno y de la construcción en metros cuadrados; h) la existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio; i) la existencia de contratos que afecten o limiten el uso, y j) la identificación del estado de ocupación del inmueble.

En el caso de bienes muebles el aviso debe señalar: a) el municipio o distrito donde se ubican; b) su localización exacta; c) el tipo de bien; d) la existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio, y e) la existencia de contratos que afecten o limiten su uso.

Si las condiciones de los bienes requieren información adicional a la indicada en el presente artículo, la Entidad Estatal debe publicarla en el aviso de convocatoria o indicar el lugar en el cual los interesados pueden obtenerla.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 123 de 247

6. Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado publicados por el Municipio de Armenia, Quindío, el oferente debe consignar a favor de la Entidad Estatal un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en el Proceso de Contratación, valor que se imputará al precio cuando el interesado es el adjudicatario.

El Municipio de Armenia debe devolver al oferente cuya oferta no fue seleccionada el valor consignado, dentro del término establecido en los pliegos de condiciones, sin que haya lugar a reconocimiento de intereses, rendimientos e indemnizaciones, ni el reconocimiento del impuesto a las transacciones financieras.

Si el oferente incumple cualquiera de las obligaciones derivadas de la oferta, tales como las condiciones de pago, la firma de documentos sujetos a registro, o cualquier otro asunto derivado del negocio jurídico, pierde la suma de dinero depositada a favor del Municipio de Armenia que se entiende como garantía de seriedad del ofrecimiento, sin perjuicio de que la Entidad Estatal reclame los perjuicios derivados del incumplimiento. En consecuencia no se exigirá garantía adicional a los oferentes o al comprador.

El oferente que no resulte adjudicatario puede solicitar al Municipio de Armenia mantener el valor consignado para otro proceso de enajenación que adelante la Entidad Estatal, valor al cual puede adicionar recursos cuando sea necesario.

7. El Municipio de Armenia podrá realizar la enajenación por mecanismo de sobre cerrado o por subasta. Cuando se enajene con el mecanismo de oferta en sobre cerrado debe seguir el siguiente procedimiento:
- a. Se debe publicar la convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, en los cuales debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación.
  - b. Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, se debe expedir el acto administrativo de apertura y publicarlo en el SECOP junto con los pliegos de condiciones definitivos.
  - c. Una vez recibidas las ofertas, el Comité Evaluador debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar el informe correspondiente en el SECOP junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.
  - d. El Municipio de Armenia debe convocar la audiencia en el lugar, día y hora señalados en los pliegos de condiciones.
  - e. En la audiencia el Municipio debe abrir las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informar la mejor oferta para su necesidad.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 124 de 247

- f. El Municipio concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.
  - g. Surtido este paso, el Municipio debe adjudicar el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio para la Entidad Estatal.
8. Cuando la enajenación se realice a través del procedimiento de subasta, debe seguir el procedimiento establecido para la Subasta Inversa, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

#### **4.4.13.1 Procedimiento para la contratación de la prestación de servicios de salud.**

El trámite para la contratación de prestación de servicios de salud, se adelantará en la forma establecida en el presente manual para la contratación de menor cuantía, pero en todo caso será una condición de habilidad dentro del proceso de selección estar inscrito en el registro que para tal efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social, o quien haga sus veces<sup>47</sup>. Para este tipo de procesos no será exigible la inscripción en el Registro Único de Proponentes, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012.

#### **4.4.13.2 Sección III - Declaratoria de Desierta de la Licitación**

##### **4.4.13.2.1 Procedimiento en caso de declaratoria de desierta de la licitación pública.**

Cuando haya sido declarado desierto el proceso de licitación pública y el Municipio de Armenia aún cuente con la necesidad de suscribir el respectivo contrato y no se decide adelantar un nuevo proceso de licitación pública, se sujetará al procedimiento de menor cuantía regulado en el presente manual<sup>48</sup> y tendrá en cuenta las siguientes particularidades:

1. El acto de apertura del proceso deberá emitirse dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la fecha de la declaratoria de desierta de la licitación y su objeto deberá ser el mismo de la licitación pública. Si no se inicia dentro de este periodo o se trata de un objeto diferente, se deberá acudir a un nuevo proceso de licitación pública.
2. En este proceso no existirá ni inscripción de proponentes (manifestación de interés), ni audiencia de consolidación de oferentes, por lo tanto, podrán presentar ofertas todos los interesados que lo consideren pertinente.

<sup>47</sup> Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.2.21

<sup>48</sup> Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.2.22

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 125 de 247

#### 4.4.13.3 Sección IV - Adquisición de Productos de Origen o Destinación Agropecuarios

##### 4.4.13.3.1 Procedimiento para la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.

El trámite para la adquisición de productos de origen o destinación agropecuarias, se adelantará en la forma establecida en el presente manual de contratación para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos y en especial en lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.23 del Decreto 1082 de 2015.

#### 4.4.14 Subcapítulo III - CONCURSO DE MÉRITOS

##### 4.4.14.1 Procedimiento para el Concurso de Méritos.

Cuando el objeto del contrato a suscribir sea de consultoría, entendiéndose como tal, los definidos en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se adelantará procedimiento de selección de concurso de méritos.

En los concursos de méritos el Municipio de Armenia podrá acudir a: (i) Sistema de concurso abierto, o (ii) Sistema de concurso con precalificación.

**PARÁGRAFO PRIMERO. CONSULTORÍAS CON VALOR INFERIOR AL DIEZ POR CIENTO DE LA MENOR CUANTÍA:** Cuando el valor del contrato de consultoría a celebrarse sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía establecida para el Municipio de Armenia, la selección del consultor se hará de acuerdo con el trámite establecido para los procesos de mínima cuantía.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. PROYECTOS DE ARQUITECTURA:** Cuando se trate de diseños arquitectónicos o de proyectos de arquitectura, el trámite del proceso del concurso de méritos se adelantará con base en el Decreto 2326 de 1995, o de la norma que lo modifique, aclare o adicione<sup>49</sup>.

##### 4.4.14.2 Normas generales aplicables a los concursos de méritos.

Tanto en el sistema de concurso abierto, como de concurso con precalificación se tendrá en cuenta lo siguiente:

En la fase previa, además de dar cumplimiento a los diferentes trámites señalados en este manual de contratación se aplicará lo señalado a continuación:

<sup>49</sup>Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.3.2 Inciso 2

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 126 de 247

- a. Se definirán por parte del Municipio de Armenia los resultados que se pretenden obtener de la respectiva consultoría, es decir, delimitar el objeto del contrato.
- b. La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados y productos esperados, lo cual consiste en definir de manera clara cada una de las obligaciones que harán parte del respectivo contrato de consultoría.
- c. El cronograma de la ejecución del contrato: esto es, establecer en primer lugar el plazo de ejecución del contrato de consultoría y a su vez definir cronológicamente cada una de las etapas que deberán ser desarrolladas por el consultor.

#### **4.4.14.3 Comités asesores.**

En todo concurso el Municipio de Armenia podrá contar con un comité asesor, para lo cual tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Podrá estar integrado por personal de planta del Municipio de Armenia con relación legal y reglamentaria o por contratistas, caso en el cual tal actividad deberá estar contenida dentro de sus obligaciones contractuales. En ambos casos se debe tener en cuenta el perfil profesional y la idoneidad del respectivo miembro.

El número de miembros de los comités asesores será siempre plural e impar.

- b. El comité brindará asesoría al Municipio de Armenia en: (i) El proceso de selección, (ii) En el diseño y elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones, (iii) En el proceso de evaluación y calificación de las ofertas y, (iv) En la verificación de la oferta económica ubicada en el primer lugar.

### **4.4.15 Subcapítulo III**

#### **4.4.15.1 Sección I - Concurso Abierto**

##### **4.4.15.1.1 Sistema de Concurso Abierto.**

En el sistema de concurso abierto se invita de manera pública y a través de los medios tecnológicos (SECOP II) a quienes quieran presentar oferta para realizar la consultoría correspondiente. El concurso abierto será desarrollado de la siguiente manera:



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 127 de 247

### CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Designación del gestor del proceso de contratación	La designación del gestor del proceso implica entregar la responsabilidad de proyección de documentos, revisión constante del proceso de selección, respuesta a observaciones y demás actuaciones del proceso de selección a un profesional de planta de la institución, o contratista de prestación de servicios idóneo, lo que se hará por reparto, según lo determine el Subdirector Jurídico.	Subdirector Departamento Administrativo Jurídico	Siempre
2	Estructuración Proyecto de Pliegos	Debe estar precedido de los documentos de la fase previa y cumplir con el contenido mínimo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el Decreto 392 de 2018.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 128 de 247

### CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
3	Aviso de convocatoria Pública	Contener los requisitos mínimos del Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, según delegación del Alcalde Municipal.	Siempre
4	Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Se debe publicar junto con los estudios previos, especificaciones técnicas, convocatoria pública, ficha técnica y demás documentos previos del proceso. Publicar de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el Decreto 392 de 2018.	Gestor del Proceso	Siempre
5	Recepción de Observaciones a los proyectos de pliegos y demás documentos presentados.	Dentro de los cinco días establecidos para la publicación de proyectos de Pliegos de Condiciones, se deben recibir a través de la plataforma del SECOP II.	Gestor del proceso	Siempre que se presenten observaciones.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 129 de 247

### CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
6	Traslado y Análisis de respuestas de Observaciones	Mediante oficio o vía correo electrónico se envían las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones, para que se proyecte su respuesta.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico remite documentos a dependencia donde se estableció la condición objeto de observación	Siempre que se presenten observaciones.
7	Respuesta observaciones presentadas a los proyectos de Pliego de condiciones.	Documento en el que se evidencien las respuestas emitidas.	Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo en donde se estableció la condición, requisito o cláusula que es objeto de observación.	Siempre que se hayan presentado observaciones.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 130 de 247

### CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
8	Estructuración de Pliegos de Condiciones definitivos.	<p>Incluyendo las modificaciones generadas por las respuestas a las observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones.</p> <p>Bajo ninguna circunstancia se podrán modificar los factores de selección o el objeto contractual como resultado de las observaciones formuladas.</p> <p>En caso que así se requiera, se reiniciará otro proceso de selección diferente.</p>	Gestor del Proceso	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección.
9	Recepción de Solicitud Limitación de MIPYMES.	En cumplimiento de las disposiciones establecidas en el reglamento que a estos efectos sea expedido por el Gobierno Nacional	Gestor del Proceso	En los eventos determinados por el Gobierno Nacional en el decreto reglamentario respectivo
10	Expedición de acto administrativo de Apertura del Proceso de Selección.	Resolución. (Se debe incluir la convocatoria a MIPYMES de ser el caso y designación del comité evaluador).	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al Proceso de selección.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 131 de 247

### CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
11	Publicación del Pliego de condiciones definitivo.	Se debe publicar junto con el acto administrativo de apertura, la respuesta a las observaciones, las especificaciones técnicas, la minuta de contrato, el presupuesto oficial y los demás documentos que requieran los proponentes para la estructuración de la oferta.	Gestor del proceso	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección.
12	Recepción de observaciones a los pliegos definitivos.	Dentro del término señalado en los Pliegos de Condiciones, se deben recibir a través de la plataforma SECOP II, exclusivamente.	Gestor del Proceso	Siempre que se presenten observaciones.
13	Traslado para análisis y respuestas de observaciones	Mediante oficio o vía correo electrónico se envían las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos, para que se proyecte su respuesta.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico remite a la Secretaría o Departamento Administrativo en el cual se haya establecido el requisito, cláusula o condición que es objeto de observación.	Siempre que se presenten observaciones a los pliegos definitivos.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 132 de 247

### CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
14	Respuesta observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos	Documento en el que se consolidan las respuestas emitidas por las dependencias de donde proviene la necesidad o la consolidación de estudios previos. Deberán emitirse durante el plazo establecido en el cronograma para la expedición de adendas.	Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo en donde se estableció la condición, requisito o cláusula que es objeto de observación.	Siempre que se hayan presentado observaciones.
15	Publicación respuestas a las observaciones	Documento que contiene las respuestas a las observaciones	Gestor del proceso	Siempre que se hayan presentado observaciones
16	Documento en que se establecen cambios a los pliegos definitivos.	Adenda.	Gestor del proceso	Siempre que las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones generan cambio en los mismos.
17	Audiencia de Discusión de riesgos.	Audiencia pública	La Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal. Deben participar en esta audiencia funcionarios o contratistas que participaron en la etapa previa.	Es discrecional, por lo tanto solo se llevará a cabo cuando en el pliego de condiciones se haya considerado su pertinencia.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 133 de 247

### CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
18	Recepción de ofertas dentro del plazo señalado.	Listado de oferentes	Gestor del Proceso	Siempre.
19	Designación comité evaluador	Acto administrativo. El comité evaluador se designará mediante acto administrativo (acto administrativo de apertura) en el cual se establecerán las personas que integrarán el respectivo comité, previa recomendación de las personas idóneas por parte del Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo de donde surgió la necesidad de contratación.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico. Deben hacer parte del mismo, funcionarios o contratistas con conocimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico. De ser posible, harán parte del mismo quienes intervinieron en la fase previa.	Siempre
20	Notificación a comité evaluador	Oficio de notificación	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre
21	Traslado Propuestas al comité evaluador.	Oficio	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 134 de 247

### CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
22	Evaluación de las propuestas	Verificación y Análisis de todas las ofertas presentadas evaluador.	Comité evaluador	Siempre
23	Informe de evaluación, (No incluye evaluación económica de la oferta).	Documento contentivo del informe de evaluación de cada una de las ofertas presentadas, incluyendo, de ser el caso, solicitud de subsanabilidad.	Comité evaluador	Siempre
24	Traslado Informe de Evaluación a la Secretaría o Departamento en que se esté tramitando el proceso	Oficio	Comité evaluador	Siempre
25	Publicación en el Secop II del Informe de Evaluación	Informe de Evaluación	Gestor del Proceso	Siempre
26	Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación y de documentos subsanandos	Se reciben a través de la plataforma SECOP II	Gestor del proceso	Siempre que se presenten observaciones.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 135 de 247

### CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
27	Traslado al Comité de Evaluación para dar respuesta a observaciones de Informe.	Oficio	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre que se presenten observaciones.
28	Análisis de observaciones al informe evaluativo.	Análisis de las observaciones presentadas al informe evaluativo y de los documentos subsanados.	Comité evaluador	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.
29	Respuesta a observaciones	Documento en el que se dé respuesta a observaciones, se indique sobre los documentos subsanados y se establezca la evaluación consolidada de habilidad.	Comité Evaluador.	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.
30	Traslado Observaciones	Remisión a la Secretaría o Departamento Administrativo en que se esté tramitando el proceso.	Comité Evaluador	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.
31	Publicación informe de evaluación definitiva	Informe de evaluación y respuesta a las observaciones a la evaluación	Gestor del Proceso	Siempre que se produzca un informe de evaluación definitivo



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 136 de 247

### CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
32	Apertura y revisión de la oferta económica y adjudicación.	La entidad debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado en el pliego de condiciones	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre. Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.
33	Resolución de Adjudicación o Declaratoria de desierta.	Acto Administrativo	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre
34	Publicación	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Gestor del Proceso	Siempre

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 137 de 247

#### **4.4.15.1.2 Análisis explicativo de las diferentes actividades del concurso de méritos abierto.**

1. Se debe dar estricto cumplimiento a los requisitos generales de los procedimientos de selección indicados en el presente manual de contratación.
2. Todas las actuaciones aquí indicadas serán publicadas en el Portal Único de Contratación (SECOP II), lo cual deberá ocurrir el mismo día en el que se produzcan o a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes.
3. La comunicación del proceso de concurso de méritos se realizará a través de los mensajes contenidos en la plataforma transaccional SECOP II. Sólo serán válidas las comunicaciones por correo electrónico en casos de indisponibilidad de la plataforma mencionada, para lo cual deberá aportarse la certificación de indisponibilidad respectiva.
4. Se publicarán en el SECOP II por el término de cinco (05) días hábiles, el proyecto de pliego de condiciones, los estudios previos y los demás documentos previos necesarios para la presentación de la oferta.
5. Dentro del término indicado en el numeral anterior los interesados podrán presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones y de los demás documentos publicados, las cuales podrán ser presentadas a través de la plataforma SECOP II de manera exclusiva.
6. El Municipio de Armenia en el respectivo cronograma del concurso, determinará el término prudencial para analizar las diferentes observaciones presentadas.
7. En el término indicado en el respectivo cronograma o cuando la entidad lo estime conveniente dará apertura al concurso, lo cual hará mediante acto administrativo que será publicado en el SECOP II y que contendrá como mínimo:
  - a. El objeto de contratación a realizar.
  - b. El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
  - c. El lugar físico o electrónico en que se pueda consultar todos los documentos referentes al concurso, los cuales estarán disponibles desde la fecha del acto de apertura.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 138 de 247

- d. La convocatoria a las veedurías ciudadanas.
  - e. Los datos referentes al certificado de disponibilidad presupuestal, salvo cuando se trate de contratación con vigencias futuras o concesiones, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
  - f. Los demás asuntos que considere pertinentes.
8. En la misma fecha en la que se de apertura al concurso de méritos, se publicará en el SECOP II los pliegos definitivos, las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, la minuta del contrato que se pretende suscribir y los formatos e información necesaria para que los proponentes presenten sus ofertas.
9. Los proponentes deberán presentar sus ofertas dentro del término señalado en el pliego de condiciones, término que podrá ser ampliado a través de adenda. Las ofertas deberán ser presentadas de manera digital, exclusivamente a través del SECOP II.
10. Cuando fenezca el plazo para presentación de las propuestas, la plataforma emite un informe sobre los oferentes que presentaron sus documentos en el término oportuno. Dicho informe será publicado por el gestor del proceso en la plataforma SECOP II, para conocimiento público.
11. Los miembros del comité asesor adelantarán la revisión de las ofertas y rendirán informe escrito sobre el resultado de la evaluación, en el que se incluirá de ser el caso los documentos que deberán ser subsanados por uno o varios de los proponentes, el puntaje obtenido por cada uno de los oferentes y la indicación sobre el proponente que se encuentra en primer lugar.
12. Del informe de evaluación se dará traslado mediante la publicación en el SECOP por el término de tres (3) días hábiles. En dicho término los proponentes podrán presentar observaciones a los informes de evaluación, subsanar los documentos requeridos y tendrán a disposición las demás ofertas presentadas para su revisión.
13. Agotado el término para presentar observaciones, el comité asesor dará respuesta de las mismas a través de escritos que serán publicadas en el SECOP II.
14. El Municipio de Armenia adjudicará el contrato al proponente seleccionado o tomará la decisión de declarar desierto el proceso, según se desprenda de las ofertas y el informe de evaluación de las mismas, así como las consideraciones adoptadas por el competente contractual.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 139 de 247

#### 4.4.15.2 Sección II - Concurso con Precalificación

##### 4.4.15.2.1 Sistema de concurso con precalificación.

En el sistema de concurso con precalificación se invita de manera pública y a través de los medios tecnológicos (SECOP II) a quienes estén interesados en conformar una lista limitada de oferentes, siendo aptos para presentar ofertas sólo quienes hayan sido seleccionados para hacer parte de la lista corta o lista multiusos, según sea el caso. El concurso con precalificación será desarrollado de la siguiente manera:

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Designación del gestor del proceso de contratación	La designación del gestor del proceso implica entregar la responsabilidad de proyección de documentos, revisión constante del proceso de selección, respuesta a observaciones y demás actuaciones del proceso de selección a un profesional de planta de la institución, o contratista de prestación de servicios idóneo, lo que se hará por reparto, según lo determine el Subdirector Jurídico.	Subdirector Departamento Administrativo Jurídico	Siempre
2	Estructuración Aviso de invitación pública	Debe estar precedido de los documentos de la fase previa y cumplir con el contenido mínimo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el Decreto 392 de 2018.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 140 de 247

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
3	Recepción de Observaciones a la invitación pública.	Dentro del término señalado en el aviso de invitación pública, se deben recibir exclusivamente a través de la plataforma SECOP II.	Gestor del proceso	Siempre que se presenten observaciones.
4	Traslado y Análisis respuestas de Observaciones	Mediante oficio o vía correo electrónico se envían las Observaciones presentadas a la invitación pública, para que se proyecte su respuesta.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre que se presenten observaciones.
5	Respuesta observaciones presentadas a la invitación pública.	Documento en el que se evidencien las respuestas emitidas.	Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo en donde se estableció la condición, requisito o cláusula que es objeto de observación.	Siempre que se hayan presentado observaciones.
6	Publicación respuestas a las observaciones	Documento que Contiene las respuestas a las observaciones a la invitación pública.	Gestor del proceso	Siempre que se hayan presentado observaciones



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 141 de 247

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
7	Documento en que se establecen cambios a la invitación pública.	Adenda	Gestor del proceso	Siempre que las respuestas generen cambios a la invitación pública generan cambio en los mismos.
8	Recepción de manifestaciones de interés.	Formato de recepción. Listado de interesados.	Gestor del proceso	Siempre.
9	Designación comité evaluador	Acto administrativo de apertura.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal. Deben hacer parte del mismo, funcionarios o contratistas con conocimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico. De ser posible harán parte del mismo quienes intervinieron en la fase previa.	Siempre



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 142 de 247

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
10	Notificación a comité evaluador	Oficio de notificación	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre
11	Traslado documentos de la manifestación de interés al comité evaluador.	Oficio	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre
12	Evaluación de los documentos presentados junto con la manifestación de interés	Análisis de todas las manifestaciones presentadas.	Comité evaluador	Siempre
13	Informe de evaluación de conformación de la lista de precalificados.	Documento contentivo del Informe de evaluación, incluyendo, de ser el caso, solicitud de subsanabilidad.	Comité evaluador	Siempre
14	Traslado Informe de Evaluación a la Dependencia donde se tramite el proceso	Oficio	Comité evaluador.	Siempre
15	Publicación en el SECOP II del Informe de conformación de la lista corta	Informe de Evaluación por el término de dos (2) días hábiles.	Gestor del proceso	Siempre



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 143 de 247

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
16	Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación y de documentos subsanando	Se reciben a través de correo electrónico, vía fax o documento escrito.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre que se presenten observaciones.
17	Traslado al Comité de Evaluación para dar respuesta a observaciones.	Oficio	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre que se presenten observaciones.
18	Análisis de observaciones al informe evaluativo.	Análisis de las observaciones presentadas al informe evaluativo y de los documentos subsanados.	Comité evaluador	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.
19	Respuesta a observaciones	Documento en el que se dé respuesta a observaciones, se indique sobre los documentos subsanados y se establezca la evaluación consolidada	Comité Evaluador.	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 144 de 247

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
20	Traslado Observaciones	Remisión al Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Comité Evaluador	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.
21	Audiencia para conformación de la lista. En esta se dan las respuestas a las observaciones	Audiencia	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal. Asistirán igualmente miembros del comité evaluador	Siempre
22	Resolución de conformación de la lista	Acto Administrativo	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre
23	Notificación y Publicación	Acta de audiencia y de la Resolución de conformación de la lista (corta o multiusos).	Gestor del proceso	Siempre



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 145 de 247

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
24	Recurso de reposición	Interposición de recursos por parte de los participantes.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre que se presenten recursos
25	Resolución del recurso interpuesto y notificación	Resolución y publicación en el SECOP II	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre que se presenten recursos
<b>INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN UNA VEZ SE ENCUENTRE EN FIRME EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE CONFORMA LA LISTA DE PRECALIFICADOS</b>				
26	Estructuración Proyecto de Pliegos	Debe estar precedido de los documentos de la fase previa y cumplir con el contenido mínimo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Gestor del proceso	Siempre
27	Aviso de convocatoria Pública	Contener el contenido mínimo del Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 146 de 247

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
28	Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Se debe publicar junto con los estudios previos, especificaciones técnicas y demás documentos previos de la Licitación. Publicar de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Gestor del proceso	Siempre
29	Invitación a presentar ofertas	Documento invitando a presentar ofertas a quienes hacen parte de la lista.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre.
30	Recepción de Observaciones a los proyectos de pliegos.	Dentro de los cinco días hábiles establecidos para la publicación de proyectos de Pliegos de Condiciones, se deben recibir a través de la plataforma SECOP II cualquier observación presentada a los Proyectos de Pliegos de Condiciones.	Gestor del proceso	Siempre que se presenten observaciones.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 147 de 247

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
31	Traslado y Análisis respuestas de Observaciones	Mediante oficio o vía correo electrónico se envían las Observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones, para que se proyecte su respuesta.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre que se presenten observaciones.
32	Respuesta observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones.	Documento en el que se evidencien las respuestas emitidas.	Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo en donde se estableció la condición, requisito o cláusula que es objeto de observación.	Siempre que se hayan presentado observaciones.
33	Estructuración de Pliegos de condiciones definitivos.	Incluyendo las modificaciones generadas por las respuestas a las observaciones a los proyectos de Pliegos de Condiciones.	Gestor del proceso	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección. (Artículo 8 de la ley 1150 de 2007).



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 148 de 247

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
34	Expedición de acto administrativo de Apertura del Proceso de Selección.	Resolución.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección. (Artículo 8 de la ley 1150/ 2007 adicionado por la ley 1882 de 2018).
35	Recepción de Solicitud de MIPYMES.	Según lo establecido en el decreto reglamentario emitido al respecto por el Gobierno Nacional	Gestor del proceso	Bajo las condiciones establecidas por el Gobierno Nacional
36	Publicación del Pliego de condiciones definitivo.	Se debe publicar junto con el acto administrativo de apertura, la respuesta a las observaciones, las especificaciones técnicas, la minuta de contrato, el presupuesto oficial y los demás documentos que requieran los proponentes para la estructuración de la oferta. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015).	Gestor del proceso	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección. (Artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015).
37	Recepción de observaciones a los pliegos definitivos.	Dentro del término señalado en los Pliegos de Condiciones, se deben recibir a través de la plataforma SECOP II exclusivamente cualquier observación presentada al Pliego de condiciones definitivo.	Gestor del proceso	Siempre que se presenten observaciones.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 149 de 247

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
38	Traslado para análisis y respuestas de observaciones	Mediante oficio o vía correo electrónico se envían las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos, para que se proyecte su respuesta.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre que se presenten observaciones a los pliegos definitivos.
39	Respuesta observaciones presentadas a los pliegos de condiciones.	Documento en el que se evidencien las respuestas emitidas.	Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo en donde se estableció la condición, requisito o cláusula que es objeto de observación.	Siempre que se hayan presentado observaciones.
40	Publicación respuestas a las observaciones	Documento que contiene las respuestas a las observaciones	Gestor del proceso	Siempre que se hayan presentado observaciones
41	Documento en que se establecen cambios a los pliegos definitivos.	Adenda	Gestor del proceso	Siempre que las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones generan cambio en los mismos.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 150 de 247

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
42	Recepción de ofertas dentro del plazo señalado.	Formato de Recepción de ofertas. Listado de oferentes	Gestor del proceso	Siempre.
43	Designación comité evaluador	Acto administrativo de apertura del proceso de selección	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el alcalde municipal. Deben hacer parte del mismo, funcionarios o contratista con conocimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico. De ser posible harán parte del mismo quienes intervinieron en la fase previa.	Siempre
44	Notificación a comité evaluador	Oficio de notificación	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el alcalde municipal.	Siempre



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 151 de 247

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
45	Traslado Propuestas al comité evaluador.	Oficio	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el alcalde municipal.	Siempre
46	Evaluación de las propuestas	Análisis de todas las ofertas presentadas evaluador.	Comité evaluador	Siempre
47	Informe de evaluación, (No incluye evaluación económica de la oferta).	Documento contentivo del Informe de evaluación de cada una de las ofertas presentadas, incluyendo, de ser el caso, solicitud de subsanabilidad.	Comité evaluador	Siempre
48	Traslado Informe de Evaluación a la dependencia donde se tramita el proceso	Oficio	Comité evaluador	Siempre
49	Publicación en el Secop II Informe de Evaluación	Informe de Evaluación	Gestor del proceso	Siempre



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 152 de 247

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
50	Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación y de documentos subsanando	Se receptionan a través de la plataforma SECOP II	Gestor del proceso	Siempre que se presenten observaciones.
51	Traslado al Comité de Evaluación para dar respuesta a observaciones de Informe.	Oficio	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el alcalde municipal.	Siempre que se presenten observaciones.
52	Análisis de observaciones al informe evaluativo.	Análisis de las observaciones presentadas al informe evaluativo y de los documentos subsanados.	Comité evaluador	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.
54	Respuesta a observaciones	Documento en el que se dé respuesta a observaciones, se indique sobre los documentos subsanados y se establezca la evaluación consolidada	Comité Evaluador.	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 153 de 247

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
55	Traslado Observaciones	Remisión al Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el alcalde municipal.	Comité Evaluador	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.
56	Resolución de Adjudicación declaratoria desierta.	Acto Administrativo	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre
57	Publicación	Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta	Gestor del proceso	Siempre

#### 4.4.15.2.2 Análisis explicativo de las diferentes actividades del concurso de méritos con precalificación.

1. Se debe dar estricto cumplimiento a los requisitos generales de los procedimientos de selección, indicados en el presente manual de contratación.
2. Todas las actuaciones aquí indicadas serán publicadas en el Portal Único de Contratación (SECOP II), lo cual deberá ocurrir el mismo día en el que se produzcan o a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, con excepción de las adendas que serán expedidas y publicadas de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.
3. Se fijará en el SECOP II aviso de invitación pública en donde se establecerán las condiciones requeridas para hacer parte de la lista de precalificados, teniendo en cuenta para ello lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015.
4. Se dará traslado en el SECOP II del respectivo informe evaluativo, por el término indicado en la invitación pública (dos días hábiles), para que quienes manifestaron su interés presenten observaciones, respecto de la evaluación de la conformación de la lista de precalificación.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 154 de 247

5. Vencido el traslado se llevará a cabo audiencia de conformación de la lista corta, en la cual se adelantarán las siguientes actividades:
- a. Asistirán a esta audiencia el Departamento Administrativo Jurídico, o el Alcalde o quien en este delegue y se invitarán a los miembros del comité asesor o evaluador.
  - b. Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
  - c. Se designará un secretario para la audiencia de adjudicación, quien será el encargado de moderarla, de lo cual se dejará la respectiva constancia.
  - d. Se indicará a los asistentes el orden del día, que deberá incluir como mínimo: **(i)** Lectura de observaciones presentadas a los informes de evaluación, **(ii)** Lectura de las respuestas dadas a las observaciones por parte del Municipio de Armenia, **(iii)** Intervención de la persona designada por los oferentes para tal efecto, **(iv)** Respuesta del Municipio de Armenia a las intervenciones, **(v)** Decisiones.
  - e. Si en el transcurso de la audiencia y de acuerdo con las intervenciones realizadas por los asistentes, son sometidos a estudio, asuntos que puedan afectar el sentido de la decisión y el Municipio de Armenia considera pertinente y necesario, podrá suspender la audiencia y en tal evento se establecerá de manera clara la fecha y hora en que ha de continuar la audiencia.
  - f. Agotado el orden del día, el Alcalde Municipal o su delegado, de acuerdo con lo debatido en la audiencia, con las respuestas emitidas a las observaciones y las correspondientes evaluaciones, tomará la decisión de conformación de la lista de precalificados según sea el caso.
  - g. La decisión tomada en esta audiencia se entiende notificada en estrado<sup>50</sup>, esto es en la misma audiencia, lo cual será advertido a los asistentes, recordándoles igualmente que contra tal decisión procede recurso de reposición.
  - h. De todo lo sucedido se levantará la correspondiente acta, que será publicada en el SECOP y se emitirá el respectivo acto administrativo.
6. Si son presentados recursos de reposición dentro del término legal, el Municipio de Armenia procederá a resolverlos de acuerdo con el término señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Si de ello existen cambios en la conformación de la lista de precalificados, el Municipio de Armenia publicará la lista definitiva, contra la cual no procede recurso alguno por vía

<sup>50</sup> Decreto 019 de 2012 Artículo 219

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 155 de 247

gubernativa.

7. Una vez conformada de manera definitiva la correspondiente lista, el municipio de Armenia adelantará el trámite previsto en el presente Manual para el proceso de concurso abierto, con las siguientes particularidades:
  - a. Solo podrán presentar oferta quienes hagan parte de la lista de precalificados.
  - b. Junto con la publicación de los proyectos de pliegos de condiciones, enviará a los integrantes de la lista de precalificados invitación para presentar ofertas, en la cual se indicará el lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar todos los documentos del concurso.

#### **4.4.16 Subcapítulo IV - Contratación Directa**

##### **4.4.16.1 Aspectos Generales de las Causales de Contratación Directa.**

En todos los procesos de selección de contratación directa, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. La aplicación de las causales de contratación directa, es de carácter excepcional, por ello para su aplicación se debe verificar que las circunstancias de hecho, modo y lugar sean plenamente coincidentes con las condiciones exigidas en la ley para su aplicación.
2. Le son aplicables las condiciones señaladas para la fase previa de la actividad contractual, establecida en el presente manual de contratación.
3. A pesar de tratarse de procedimientos de selección, bajo causal de contratación directa, debe tenerse en cuenta que en todo caso deberá verificarse la idoneidad del proponente o del contratante.
4. No exigirá la inscripción en el Registro Único de Proponentes.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 156 de 247

#### 4.4.16.2 Sección I - Urgencia Manifiesta

##### 4.4.16.2.1 Procedimiento de urgencia manifiesta.

La urgencia manifiesta es una situación que puede decretar el Alcalde de Armenia<sup>51</sup>. Ella se configura cuando se acredite que la continuidad del servicio exija el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras en el inmediato futuro, o que se presenten situaciones relacionadas con estados de excepción, o que se busque conjurar situaciones relacionadas con hechos de calamidad o de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas o en general, que se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procesos de selección o concursos<sup>52</sup> y en este caso se adelantará el siguiente procedimiento:

URGENCIA MANIFIESTA				
ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Expedición acto administrativo declarando la urgencia manifiesta.	Deberá corresponder a lo señalado en el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, indicando los hechos en los que se sustenta y manifestando los contratos que se requieren para mitigar, superar o poner fin a la situación.	Alcalde Municipal o en quien se delegue.	Siempre que se presenten las circunstancias señaladas en la ley.
2	Realización de traslados presupuestales necesarios.	Solicitud suscrita por el ordenador del gasto.	Director del Departamento Administrativo de Hacienda.	Siempre que presupuestalmente sea necesario.

<sup>51</sup> Ley 80 de 1993 Artículo 42, subrogado por la Ley 1150 de 2007 Artículo 32

<sup>52</sup> Corte Constitucional C-772 de 1991. MP. JOSE GREGORIA HERNANDEZ GALINDO



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 157 de 247

### URGENCIA MANIFIESTA

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
3	Solicitud de ofertas.	Invitación pública o privada, según lo permita la situación.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien se delegue.	Siempre que la situación lo permita.
4	Designación del Gestor del Contrato	Decisión de reparto para tramitación del proceso precontractual	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien se delegue	Siempre
5	Recepción de la oferta.	Contener los documentos requeridos en la invitación.	Gestor del Contrato	Siempre que la situación lo permita.
6	Designación comité evaluador.	Oficio.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien se delegue.	Siempre que la situación lo permita.
7	Oferta u ofertas a disposición de comité evaluador o de quien hará verificación.	Ofertas presentadas.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien se delegue.	Siempre que la situación lo permita.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 158 de 247

### URGENCIA MANIFIESTA

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
8	Evaluación	Informe evaluativo	Comité evaluador	Siempre que la situación lo permita.
9	Elaboración de contrato u Orden de ejecución.	Contrato, cuando la situación lo permita.	Gestor del contrato	Siempre que la situación lo permita.
10	Envío documento a la Contraloría.	Acto administrativo que declara la urgencia, contrato, si lo hay y los demás documentos.	Gestor del contrato	Siempre.

#### 4.4.16.2.2 Análisis explicativo del procedimiento en urgencia manifiesta.

1. El acto administrativo de carácter general que decreta la urgencia manifiesta, deberá:
  - a. Estar debidamente motivado.
  - b. Sustentación detallada de los hechos.
  - c. Establecer los contratos que requieren ser suscritos para mitigar, superar o poner fin a la situación.
2. En caso de ser necesario deberán hacerse los traslados presupuestales, indispensables para poder atender la situación.
3. La solicitud de ofertas podrá ser privada o pública, según la situación lo permita y podrá existir o no el certificado de disponibilidad presupuestal, ya que es la propia situación de urgencia manifiesta la que señala la manera más o menos inmediata en la que se debe actuar.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 159 de 247

4. Siempre deberá realizarse una revisión de la oferta, lo cual se hará de la manera más célere posible, ello con el fin de determinar la idoneidad de quien celebrará el contrato, más aun cuando los bienes a entregar, los servicios a prestar o las obras a realizar impliquen un grado de complejidad, responsabilidad social, manejo de información reservada o de seguridad que pueda afectar a la comunidad.
5. En todo caso, cuando la situación no permita adelantar de manera célere el procedimiento indicado, el Municipio de Armenia podrá prescindir del mismo, de la suscripción de contrato e incluso de acuerdo frente a la remuneración, pero en todo caso deberá dejarse constancia escrita de la autorización impartida por el Municipio de Armenia.
6. En todo caso deberá verificarse que el valor del contrato se encuentre dentro de los precios del mercado para el bien, obra o servicio.

#### **4.4.16.3 Sección II - Contratos de Empréstito**

Para la suscripción de contratos de empréstitos, el Municipio de Armenia dará aplicación a lo señalado en el párrafo 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y especialmente a lo señalado en los Decretos 1222 y 1333 de 1986 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen<sup>53</sup>.

#### **4.4.16.4 Sección III - Contratos Interadministrativos**

##### **4.4.16.4.1 Trámite de los Contratos Interadministrativos**

Aplica esta causal de contratación directa cuando el Municipio de Armenia pretenda suscribir contrato o convenio con una entidad de carácter estatal de las descritas en el artículo 2 de la ley 80 de 1993 y el procedimiento que deberá adelantar el Municipio será el siguiente:

53

*Ley 80 de 1993 Artículo 41 Parágrafo 2*



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 160 de 247

### CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Solicitud de concepto de viabilidad de celebración del contrato o convenio interadministrativo	Solicitud y documentos previos	Secretaría o Departamento Administrativo donde nace la necesidad	Siempre
2	Concepto sobre la viabilidad jurídica y técnica de celebración del contrato o convenio interadministrativo	Acta del Comité de Contratación	Comité de Contratación	Siempre
3	Designación del Gestor del proceso	Designación del gestor del proceso	Secretaría o Departamento Administrativo donde nace la necesidad	Siempre
4	Acto administrativo de justificación de la causal de contratación directa.	Resolución.	Secretaría o Departamento Administrativo donde nace la necesidad.	Siempre.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 161 de 247

### CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
5	Invitación a presentar oferta a través de SECOP II	Invitación.	Gestor del proceso	Siempre. Salvo que se trate de convenio interadministrativo, evento en cual se prescindirá de la invitación y las partes plasmaran los acuerdos en el convenio.
6	Recepción de la oferta a través de SECOP II	Contener los documentos requeridos en la invitación.	Gestor del proceso	Siempre.
7	Verificación de las condiciones de la entidad estatal contratista.	Informe o acta.	Gestor del proceso	Siempre.
8	Elaboración de contrato interadministrativo	Contrato.	Gestor del proceso	Siempre.

#### 4.4.16.4.2 Análisis explicativo del procedimiento para contrato o convenios interadministrativo.

1. Se debe dar estricto cumplimiento a los requisitos generales de los procedimientos de selección indicados en el presente manual de contratación.
2. Previa la celebración del contrato o convenio interadministrativo se requiere obtener concepto favorable obligatorio del comité de contratación sobre la viabilidad jurídica, técnica y financiera de celebración del mismo.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 162 de 247

La viabilidad jurídica está referida a la capacidad jurídica de la persona de derecho público con quien se suscribirá el bilateral, la congruencia entre el objeto del convenio o contrato interadministrativo y el objeto de la entidad ejecutora, así como la exigencia o no de garantías al ejecutor.

La viabilidad técnica está referida a la capacidad técnica y la experiencia de la entidad ejecutora para la celebración del convenio o contrato interadministrativo. De la misma manera se identificará si se requiere celebrar subcontratos por parte de la ejecutora, y se determinará el régimen aplicable de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

La viabilidad financiera está referida a los mecanismos de determinación del valor del contrato a celebrar, el apalancamiento financiero del contrato o convenio interadministrativo, así como a la posibilidad de suscripción del mismo en el marco de las disposiciones vigentes en materia presupuestal.

3. El acto administrativo por medio del cual se justifica esta causal de contratación deberá indicar lo siguiente:
  - A. Que la causal invocada corresponde a un contrato o convenio interadministrativo, teniendo en cuenta que los primeros corresponden a aquellos en donde existen intereses contrapuestos, es decir, en donde una de las entidades estatales que suscriben el acuerdo persigue además de interés común una utilidad o contraprestación directa, mientras que los segundos, esto es, convenios, ambas entidades persiguen un fin común, apuntan hacia una misma finalidad.
  - B. Establecer el objeto del contrato o convenio y que el mismo sea congruente con el objeto de la entidad estatal ejecutora.
  - C. Las condiciones que se exigirán a la entidad estatal ejecutora, así como su idoneidad técnica y experiencia en la ejecución de contratos o convenios similares.
  - D. Indicar el sitio en donde se pueden consultar los estudios previos.
4. En tratándose de contrato interadministrativo, se deberá solicitar a la entidad estatal futura contratista o co-contratante la presentación de oferta, junto con los documentos en donde acredite la condición de entidad del Estado, la relación de su objeto legal o estatutario con el objeto del contrato, y los documentos en donde acredite experiencia e idoneidad relacionada el contrato a suscribir.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 163 de 247

5. En caso que el objeto del contrato o convenio interadministrativo se encuentre dentro de los pliegos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, la entidad ejecutora en caso de requerir celebrar subcontratos deberá adelantar procesos de selección bajo el esquema contemplado en las normas del Estatuto General de Contratación y aplicar los mencionados pliegos tipo, utilizando por demás la plataforma SECOP II, aun cuando se trate de entidades de régimen especial.
6. El Municipio de Armenia deberá verificar tales condiciones y de no ser acreditadas, deberá abstenerse de celebrar el respectivo contrato.
7. Cuando se trate de convenio interadministrativo el Municipio de Armenia y la respectiva entidad estatal que hará parte del convenio establecerán las condiciones del mismo en la respectiva minuta, sin que sea necesaria solicitud de oferta, pues se trata de un acuerdo de cooperación entre entidades para alcanzar un fin que le es común a ambas.
8. Se procederá en todo caso a la suscripción del respectivo contrato o convenio.
9. Todo el procedimiento será realizado de manera exclusiva a través de la plataforma SECOP II.

#### **4.4.16.5 Sección IV - Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas**

##### **4.4.16.5.1 Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.**

Se entenderá por actividades de esta naturaleza las indicadas en el Decreto ley 591 de 1991 y lo indicado en las demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen. En estos casos el Municipio de Armenia adelantará el siguiente procedimiento:



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 164 de 247

### CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O TECNOLÓGICAS

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Acto administrativo de justificación de la causal de Contratación.	Resolución.	Secretaría o Departamento Administrativo donde nace la necesidad.	Siempre que se trate de esta causal
2	Designación del Gestor del proceso	Designación del gestor del proceso	Secretaría o Departamento Administrativo donde nace la necesidad	Siempre
3	Invitación a persona natural o jurídica para presentar oferta a través de la plataforma SECOP II	Invitación.	Gestor del proceso	Siempre
4	Presentación de Propuestas y documentos para verificar idoneidad a través de la plataforma SECOP II	Los documentos exigidos en la invitación	Gestor del proceso	Siempre
5	Verificación de requisitos de experiencia e idoneidad.	Informe de idoneidad.	Gestor del proceso	Siempre.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 165 de 247

<b>CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O TECNOLÓGICAS</b>				
<b>ÍTEM</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>APLICACIÓN</b>
6	Elaborar contrato y suscripción a través del SECOP II	Documentos incluidos en lista de chequeo contratos prestación de servicios.	Gestor del proceso	Siempre. Salvo que no cumpla con las condiciones de idoneidad, evento en el cual se considerará desierto el proceso y se podrá volver a invitar u otra persona.

#### **4.4.16.5.2 Análisis explicativo del procedimiento para actividades científicas y tecnológicas:**

Se debe dar estricto cumplimiento a los requisitos generales de los procedimientos de selección indicados en el presente manual de contratación.

1. Se debe expedir acto administrativo en donde se justifique esta causal de contratación, el cual indicará:
  - a. Que la causal invocada corresponde a un contrato de los que el Decreto ley 591 de 1991, señala como de desarrollo de ciencia y tecnología.
  - b. Establecer el objeto del contrato.
  - c. El presupuesto para el respectivo contrato.
  - d. Las condiciones que se exigirán al proponente.
  - e. Indicar el sitio en donde se pueden consultar los estudios previos.
  
2. La invitación a presentar oferta deberá indicar por lo menos:
  - a. El nombre del oferente.
  - b. El objeto del contrato
  - c. Las especificaciones básicas de como desarrollará la actividad (obligaciones).



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 166 de 247

- d. Las garantías que deberá constituir, de ser el caso.
  - e. El plazo de ejecución
  - f. El Valor y la forma de pago.
  - g. Las condiciones de idoneidad y experiencia que se requieren.
  - h. Los documentos necesarios que debe contener la oferta.
  - i. La fecha límite de presentación de la oferta.
3. Se deberá dejar constancia sobre el cumplimiento de las condiciones de idoneidad y experiencia requeridas para la ejecución del contrato.
  4. Verificada tal idoneidad se procederá a indicarle a la persona natural o jurídica de la decisión de suscribir el contrato y de su obligación de proceder a realizar los trámites de legalización, de lo contrario se le indicará que no cumple con las condiciones mínimas requeridas y se podrá proceder a invitar a otra persona.
  5. Todo el procedimiento será realizado de manera exclusiva a través de la plataforma SECOP II.

### 4.4.16.6 Sección V - Cuando no existe pluralidad de oferentes

#### 4.4.16.6.1 Cuando no existe pluralidad de oferentes

Se entiende que no existe pluralidad de oferentes cuando en el Registro Único de Proponentes sólo existe una persona inscrita para el suministro del bien o servicio, o cuando existan derechos de propiedad industrial, o derechos de autor sobre el bien o servicio, o por ser su proveedor exclusivo, evento en el cual el Municipio de Armenia adelantará el siguiente procedimiento:

CUANDO NO EXISTE PLURALIDAD DE OFERENTES				
ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Acto administrativo de justificación de la causal de contratación	Resolución.	Secretaría o Departamento Administrativo de donde nace la necesidad.	Siempre que se trate de esta causal



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 167 de 247

### CUANDO NO EXISTE PLURALIDAD DE OFERENTES

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
2	Designación del Gestor del proceso	Designación del gestor del proceso	Secretaría o Departamento Administrativo donde nace la necesidad	Siempre
3	Invitación a persona natural o jurídica para presentar oferta a través del SECOP II	Invitación.	Gestor del proceso	Siempre
4	Presentación de Propuestas y documentos para verificar la situación de ser único proveedor a través de SECOP II.	Los documentos exigidos en la invitación, incluyendo la prueba de la situación de ser único proveedor.	Gestor del proceso	Siempre
5	Verificación de ser único proveedor	Informe de idoneidad.	Gestor del proceso	Siempre.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 168 de 247

<b>CUANDO NO EXISTE PLURALIDAD DE OFERENTES</b>				
<b>ÍTEM</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>APLICACIÓN</b>
6	Elaborar contrato	Minuta de contrato.	Gestor del proceso	Siempre. Salvo que no se pruebe la calidad de único proveedor.

#### **4.4.16.6.2 Análisis explicativo del procedimiento cuando no existe pluralidad de oferentes:**

1. Se debe dar estricto cumplimiento a los requisitos generales de los procedimientos de selección indicados en el presente manual de contratación
2. La invitación a presentar oferta deberá indicar por lo menos:
  - a. El nombre del oferente.
  - b. El objeto del contrato
  - c. Las especificaciones básicas de como desarrollará la actividad (obligaciones).
  - d. Las garantías que deberá constituir, de ser el caso.
  - e. El plazo de ejecución
  - f. El Valor y la forma de pago.
  - g. La solicitud de presentar la documentación que lo acredita como único proveedor.
  - h. Los documentos necesarios que debe contener la oferta.
  - i. La fecha límite de presentación de la oferta.
3. Se deberá dejar constancia sobre la acreditación de único proveedor.
4. Verificada la condición de único proveedor se le indicará a la persona natural o jurídica de la decisión de suscribir el contrato y de su obligación de proceder a realizar los trámites de legalización, de lo contrario se le indicará que no acredita tal condición y se podrá proceder a adelantar el trámite de selección a que haya lugar.
5. Todo el procedimiento será realizado de manera exclusiva a través de la plataforma SECOP II.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 169 de 247

#### 4.4.16.7 Sección VI - Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

##### 4.4.16.7.1 Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales y se encuentran regulados en Literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por la Ley 1882 de 2018 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.<sup>54</sup> El procedimiento que adelantará en este caso el Municipio de Armenia, será el siguiente:

<sup>54</sup> Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 3 de diciembre de 2007. Rad. 24.715 y otros Acu. Cp.- Ruth Stella Correa Palacio. "...Las características de los contratos de prestación de servicios en cualquiera de sus modalidades a la luz del artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 se caracteriza de la siguiente manera: "... a). Pueden ser celebrados por cualquier entidad estatal que tenga capacidad para contratar, según lo previsto en el artículo 2 numeral 1. de la Ley 80 de 1993. b). Es posible su celebración con personas naturales o con personas jurídicas. Con personas naturales cuando se trate de desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad que no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Y, no obstante que la norma no lo señala, es conforme a derecho concluir que también es admisible suscribir este tipo de contratos con personas jurídicas, como así lo indica el artículo 24, numeral 1º, letra d), en el cual se señala la posibilidad de acudir a los mismos "[p]ara la prestación de servicios profesionales o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas (...)." c). Tienen por objeto desarrollar actividades relacionadas con la atención de los negocios o el cumplimiento de las funciones a cargo de la entidad contratante, con la condición de que tales actividades o funciones no puedan cumplirse con el personal de planta por ser insuficiente o porque se requieran conocimientos especializados. d). La relación que se genera entre entidad contratante y contratista no goza del carácter de relación laboral. e). No pueden pactarse por término indefinido, sino por el plazo estrictamente necesario e indispensable (inciso 2º. Del numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993). Precisamente, la naturaleza excepcional de este negocio jurídico de la administración y las dos últimas características anotadas previenen que no se utilice el contrato de prestación de servicios para establecer plantas paralelas con carácter permanente en las entidades públicas, en desconocimiento del régimen laboral, tal y como lo ha advertido esta Corporación al recalcar que no puede suplirse la vinculación de los servidores públicos a los cuadros del servicio oficial a través de estos contratos. f). En el marco de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebran las entidades públicas –incluyendo los de prestación de servicios- se rigen por las disposiciones civiles y comerciales que disciplinan el tipo negocial utilizado por la administración y las especiales previstas en dicho estatuto público contractual (artículos 13, 32 y 40 de la Ley 80 de 1993). g). No son obligatorias las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad, salvo en materia de prestación de servicios públicos, en los términos del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, pero ello no obsta para que si se estima conveniente se puedan pactar. De otra parte, el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, que en el ordinal 1º establece los precisos eventos en los que la escogencia del contratista puede realizarse directamente, en la letra d) señala como uno de ellos "la prestación de servicios profesionales o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, o para el desarrollo directo de actividades científicas y tecnológicas." De esta norma del Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública puede colegirse que los únicos contratos de prestación de servicios que permiten ser celebrados en forma directa involucran estas actividades: i) las profesionales, esto es, los que se prestan por personas que ejercen especialmente una profesión; ii) las de trabajos artísticos, es decir, relacionados con trabajos en las artes; y iii) las que tienden al desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas. Como puede apreciarse, el contrato de prestación de servicios, en las voces del



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 170 de 247

### CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Designación del Gestor del proceso	Designación del gestor del proceso	Secretaría o Departamento Administrativo donde nace la necesidad	Siempre

*artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, es una manera de vincular a los particulares para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad y si bien aquellos que involucren servicios profesionales o ejecución de trabajos artísticos o el desarrollo de actividades artísticas se subsumen en una causal de contratación directa, no por ello se puede aseverar que se trata de dos modalidades de contratos, unos regidos por el artículo 32 citado y otros por el artículo 24 numeral 1 letra d, pues lo cierto es que se refiere a un mismo tipo contractual, pero con procesos de selección que pueden ser disímiles...”*



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 171 de 247

### CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
2	<p>Elaboración de estudios previos y estudios del sector.</p> <p>NOTA: En los estudios previos deberá establecerse cómo el contrato de prestación de servicios es la herramienta adecuada para la satisfacción de la necesidad.</p> <p>De la misma manera, se adoptarán las medidas a que haya lugar para evitar que a través del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se mute a un contrato realidad, de lo que se dejará constancia en el documento de estudios previos.</p>	Gestor del proceso	Secretaría o Departamento Administrativo donde nace la necesidad	Siempre



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 172 de 247

### CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
3	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia de origen de la necesidad	Siempre
4	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Certificado de Disponibilidad Presupuestal. En todo caso, la Secretaría de Hacienda verificará la legalidad Del gasto acorde al rubro solicitado y el objeto del contrato a celebrar	Secretaría de Hacienda Municipal	Siempre
5	Solicitud de viabilidad (cuando se financie proyectos de inversión)	Solicitud de viabilidad del contrato	Dependencia de Origen de la necesidad	Cuando se trate de proyectos de inversión
6	Certificado de Banco Programas y Proyectos Inversión (Certificado de viabilidad)	Certificado de viabilidad. En todo caso se verificará que el objeto del contrato esté incluido en las actividades del proyecto específico	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Cuando se trate de proyectos de inversión



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 173 de 247

### CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
7	Solicitud de certificación de existencia en planta o personal insuficiente	Solicitud para establecer si existe en planta personal que realice las mismas actividades o que el mismo es suficiente	Dependencia de origen de la necesidad	Siempre
8	Certificación de talento Humano	Certificación de personal inexistente o personal insuficiente para cumplir las actividades objeto del contrato a celebrar, la cual se producirá en medio digital y se firmará de manera digital y será publicado en el SECOP II en la sección documentos del proceso	DAFI	Siempre
9	Invitación a persona natural o jurídica para presentar oferta a través del SECOP II	Invitación a través de la plataforma SECOP II.	Gestor del proceso	Siempre



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 174 de 247

### CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
10	Presentación de Propuestas y documentos para verificar idoneidad a través del SECOP II	Los documentos exigidos en la invitación	Particular proponente	Siempre
11	Verificación de requisitos de experiencia e idoneidad.	Informe de idoneidad. Se hará una cotejación del perfil exigido en los estudios previos, así como los soportes presentados por el futuro contratista y se emitirá un informe digital firmado por el profesional a cargo, en el cual se señale si es idóneo o no y las razones para ello. El informe se publicará en el SECOP II en la sección documentos del proceso.	Gestor del proceso	Siempre.
12	Elaborar contrato y suscripción a través de la plataforma SECOP II	Documentos incluidos en lista de chequeo contratos prestación de servicios.	Gestor del proceso	Siempre. Salvo que no cumpla con las condiciones de idoneidad, evento en el cual se considerará desierto el proceso y se podrá volver a invitar u otra persona.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 175 de 247

### CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
13	Solicitud de Registro Presupuestal	Solicitud de expedición del registro presupuestal	Gestor del proceso	Siempre
14	Expedición del registro presupuestal	Elaboración del registro presupuestal. En todo caso la Secretaría de Hacienda podrá negar la expedición del registro cuando se supere la anualidad presupuestal	Secretaría de Hacienda Municipal	Siempre
15	Comunicación de designación del supervisor	A través de mensaje de correo electrónico, mensaje en la plataforma SECOP II o mensaje a través de aplicación de mensajería instantánea, se dará a conocer al supervisor de su designación y sus deberes.	Gestor del proceso	Siempre

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 176 de 247

#### **4.4.16.7.2 Análisis explicativo del procedimiento para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:**

1. Se debe dar estricto cumplimiento a los requisitos generales de los procedimientos de selección indicados en el presente manual de contratación.
2. La invitación a presentar oferta deberá indicar por lo menos:
  - a. El nombre del oferente.
  - b. El objeto del contrato
  - c. Las especificaciones básicas de como desarrollará la actividad (obligaciones).
  - d. Las garantías que deberá constituir, de ser el caso.
  - e. El plazo de ejecución.
  - f. El Valor y la forma de pago.
  - g. Las condiciones de idoneidad y experiencia que se requieren.
  - h. Los documentos necesarios que debe contener la oferta.
  - i. La fecha límite de presentación de la oferta.
3. Se deberá dejar constancia sobre el cumplimiento de las condiciones de idoneidad y experiencia requeridas para la ejecución del contrato.
4. Verificada tal idoneidad se procederá a indicarle a la persona natural o jurídica de la decisión de suscribir el contrato y de su obligación de proceder a realizar los trámites de legalización, de lo contrario se le indicará que no cumple con las condiciones mínimas requeridas y se podrá proceder a invitar a otra persona.
5. Todas las actuaciones serán desarrolladas a través de la plataforma SECOP II.

#### **4.4.16.8 Sección VII - Arrendamiento**

##### **4.4.16.8.1 Procedimiento para arrendamiento de inmuebles.**

El Municipio de Armenia adelantará el siguiente procedimiento en caso de arrendamiento de inmuebles que requiera cualquiera de las Secretarías o Departamentos Administrativos:



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 177 de 247

### ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Análisis de las condiciones del mercado inmobiliario en el Municipio de Armenia.	Constancia de los análisis de mercado realizadas.	Secretaría o Departamento Administrativo de donde nace la necesidad.	Siempre.
2	Analizar y comparar de ser el caso, las condiciones de los inmuebles que Satisfacen las necesidades.	Constancia de los análisis de los inmuebles verificados.	Secretaría o Departamento Administrativo de donde nace la necesidad.	Siempre que se trate de inmuebles requeridos por el Municipio para actuar como arrendatario.
3	Acto administrativo de justificación de la causal de contratación.	Resolución.	Secretaría o Departamento Administrativo de donde nace la necesidad.	Siempre que se trate de esta causal
4	Obtención de oferta o de ofertas según sea el caso a través de la plataforma SECOP II	Solicitud de oferta.	Secretaría o Departamento Administrativo de donde nace la necesidad.	Siempre
5	Presentación de la propuesta o propuestas junto con documentos legales del oferente y del inmueble.	Los documentos exigidos en la solicitud de oferta.	Secretaría o Departamento Administrativo de donde nace la necesidad. o en quien se delegue.	Siempre

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 178 de 247

<b>ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES</b>				
ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
6	Verificación documental	Informe.	Funcionario o contratista designado por la Secretaría o Departamento Administrativo de donde nace la necesidad.	Siempre.
7	Elaborar contrato	Minuta de contrato.	Secretaría o Departamento Administrativo de donde nace la necesidad.	Siempre.

**NOTA:** Se aclara que el procedimiento de arrendamiento de inmuebles descrito anteriormente corresponde al arrendamiento requerido por cualquiera de las Secretarías o Departamentos Administrativos para el cumplimiento de sus funciones; puesto que el arrendamiento de los inmuebles de propiedad del municipio de Armenia será tramitado exclusivamente por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

#### **4.4.16.8.2 Análisis explicativo del procedimiento para arrendamiento de inmuebles.**

1. Se debe dar estricto cumplimiento a los requisitos generales de los procedimientos de selección indicados en el presente manual de contratación y en este caso el estudio previo indicará sobre el inmueble que se requiere para ser arrendado o dado en arrendamiento.
2. Se deberá hacer un análisis de mercado, del cual se deberá dejar la respectiva constancia.
3. Se deberá hacer solicitud de oferta o de ofertas, según sea el caso.
4. Se deberá dejar constancia sobre el cumplimiento de las condiciones jurídicas del oferente y del inmueble que se pretende arrendar, o dar en arrendamiento
5. Verificadas tales condiciones, se notificará a la persona natural o jurídica de la



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 179 de 247

decisión de suscribir el contrato y de su obligación de proceder a realizar los trámites de legalización, de lo contrario se le indicará que no cumple con las condiciones mínimas requeridas y se podrá proceder a iniciar nuevo trámite.

### 4.4.16.9 Sección VIII - Adquisición de inmuebles

#### 4.4.16.9.1 Adquisición de Inmuebles.

El municipio de Armenia, para la adquisición de inmuebles adelantará el siguiente procedimiento:

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES				
ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Obtención de autorización del Concejo Municipal.	Acuerdo municipal autorizando la adquisición.	Alcalde Municipal o en quien delegue	Siempre (Núm. 3, Parágrafo 4, Artículo 32, Ley 1551 de 2012 y Num. 3, Art. 313 C.N.)
2	Obtención del avalúo comercial.	Avalúo	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o en quien se delegue. (lo podrá contratar con el Agustín Codazzi o cualquier persona natural o jurídica que se encuentre en el Registro Nacional de Avaluadores)	Siempre



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 180 de 247

### ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
3	Notificación del avalúo al propietario del inmueble.	Notificación.	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o en quien se delegue.	Siempre
4	Objeción del avalúo.	Documento objetando el avalúo.	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o en quien el alcalde delegue o propietario del inmueble.	Solo en aquellos eventos en los que no se esté de acuerdo con el avalúo.
5	Definición del avalúo.	Documento resolviendo objeción.	Entidad competente	Solo cuando se haya objetado el avalúo.
6	Negociación directa.	Aceptación de la negociación.	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o en quien el alcalde delegue y propietario del inmueble	Siempre
7	Procedimiento de escrituración.	Escritura pública y registro.	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o en quien se delegue.	Siempre que exista acuerdo directo, de lo contrario se procederá a procedimiento de expropiación.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 181 de 247

#### 4.4.16.9.2 Análisis explicativo del procedimiento de adquisición de inmuebles:

1. Se debe dar estricto cumplimiento a los requisitos generales de los procedimientos de selección indicados el presente manual de contratación.
2. Previo al inicio del proceso de adquisición, se deberá tramitar ante el Concejo Municipal, la autorización para la adquisición del inmueble.
3. A través del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o de cualquier persona natural o jurídica, inscrita en el Registro Nacional de Avaluador es se deberá obtener el avaluó para la que servirá de base para la negociación del inmueble.
4. Realizado el respectivo avaluó, se deberá notificar del mismo al propietario y este podrá ser objetado por el Municipio de Armenia o por el propietario del inmueble, objeción que deberá ser resuelta por la entidad competente.
5. Resuelta la objeción, esto es, en firme el avaluó se llevará a cabo negociación directa y si esta es aceptada por el propietario se procederá al trámite de escrituración y registro, de lo contrario se deberá adelantar procedimiento de expropiación.

**NOTA:** De conformidad con lo señalado en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Armenia también podrá hacer parte para la adquisición de inmuebles de un proyecto inmobiliario.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 182 de 247

#### 4.4.17 Subcapítulo VI - Mínima Cuantía

##### 4.4.17.1 Procedimiento de Selección de Mínima Cuantía.

Procede para contratos cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía del Municipio de Armenia y el trámite que será adelantado en esta modalidad de selección será el siguiente:

MÍNIMA CUANTÍA				
ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Designación del Gestor del proceso	Designación del gestor del proceso	Secretaría o Departamento Administrativo donde nace la necesidad	Siempre
2	Estructuración invitación pública de mínima cuantía	Con el contenido mínimo del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.	Gestor del proceso	Siempre
3	Publicación de la invitación pública en la plataforma SECOP II	Incluir estudios previos	Gestor del proceso	Siempre
4	Presentaciones propuestas a través de SECOP II	Listado de oferentes	Gestor del proceso	Siempre
5	Publicación del Listado de Oferentes	Listado de Oferentes	Gestor del proceso	Siempre



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 183 de 247

MÍNIMA CUANTÍA				
ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
6	Designación a Comité Evaluador	Acto Administrativo/Oficio	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico y Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre
7	Traslado de Propuestas al Comité Evaluador.	Oficio	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico y Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o en quien delegue el Alcalde Municipal .	Siempre
8	Evaluación de las propuestas.	Informe de Evaluación	COMITÉ EVALUADOR	Siempre
9	Traslado Informe Evaluación para publicación	Oficio	COMITÉ EVALUADOR	Siempre
10	Publicación de Informe de Evaluación.	Informe de Evaluación	Gestor del proceso	Siempre



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 184 de 247

### MÍNIMA CUANTÍA

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
11	Recepción y Traslado Observaciones Informe de Evaluación a través de la plataforma SECOP II	Oficio	Gestor del proceso	Siempre
12	Respuesta Observaciones Informe Evaluación	Informe de Respuesta Observaciones	Persona(s) encargadas de la evaluación	Siempre
13	Publicación de Respuesta de Observaciones y aceptación de la oferta o declaratoria desierta	Informe Respuesta Observaciones Comunicación de la Aceptación de la Oferta o resolución de declaratoria desierta	Gestor del proceso	Siempre

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 185 de 247

#### 4.4.17.1.1 Análisis explicativo del procedimiento de mínima cuantía.

1. Se debe dar estricto cumplimiento a los requisitos generales de los procedimientos de selección, indicados en el presente manual de contratación.
2. Se deberá fijar en el SECOP II invitación pública, por el término mínimo de un (1) día hábil, la cual deberá contener como mínimo.
  - a. Objeto.
  - b. Plazo de ejecución.
  - c. Forma de pago.
  - d. Causales de rechazo.
  - e. Cronograma.
  - f. Lugar de recibo de ofertas.
  - g. Requisitos habilitantes.
  - h. Capacidad Jurídica.
  - i. Experiencia (En tratándose de obra, consultoría y servicio
  - j. Capacidad financiera. (Cuando se considere pertinente excepto cuando se pacte pago contra entrega).
3. De conformidad con lo señalado en el cronograma del proceso de mínima cuantía, se dará término para la presentación de observaciones a la invitación.
4. Respuesta a observaciones y expedición de adendas de ser el caso, ello de conformidad con el plazo máximo señalado en la invitación.
5. Recepción de ofertas dentro del término señalado en la invitación.
6. El informe evaluativo será publicado en el SECOP II por el término mínimo de un día hábil, a fin de que se presenten observaciones al mismo
7. El Municipio de Armenia deberá dar respuesta a las observaciones presentadas y de ser el caso emitirá la aceptación de la oferta, o la declaratoria de desierta del proceso. En el primer caso, la aceptación de la oferta y la oferta constituyen el contrato.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 186 de 247

#### 4.4.18 Subcapítulo VII - Adquisición en Grandes Superficies

##### 4.4.18.1 Procedimiento de Selección en Grandes Superficies cuando el Valor del Contrato no supera la Mínima Cuantía.

El municipio de Armenia podrá acudir a este procedimiento de selección para contratos cuyo valor no exceda del 10% de su menor cuantía, independientemente de su objeto y el trámite que será adelantado en esta modalidad de selección será el siguiente:

<b>ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES</b>				
<b>ÍTEM</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>APLICACIÓN</b>
1	Designación del Gestor del proceso	Designación del gestor del proceso	Secretaría o Departamento Administrativo donde nace la necesidad	Siempre
2	Estructuración invitación	Con el contenido mínimo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.	Gestor del proceso	Siempre
3	Invitación a mínimo dos (2) grandes superficies a través de la plataforma SECOP II	La invitación deberá indicar por lo menos lo señalado en el numeral 1, del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.	Gestor del Proceso	Siempre
4	Presentación propuestas	Listado de oferentes	Gestor del proceso	Siempre



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 187 de 247

### ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
5	Designación a Comité Evaluador	Acto Administrativo/Oficio	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre
6	Traslado de Propuestas al Comité Evaluador.	Oficio	Gestor del proceso	Siempre
7	Evaluación propuestas	Informe Evaluación	Comité Evaluador	Siempre
8	Recepción de Observaciones Informe de Evaluación	Oficio	Gestor del proceso	Siempre
9	Respuesta Observaciones Informe Evaluación	Informe Respuesta Observaciones	Persona(s) encargadas de la evaluación	Siempre
10	Respuesta de Observaciones y adjudicación	Informe Respuesta Observaciones Comunicación de la Aceptación de la Oferta	Gestor del proceso	Siempre

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 188 de 247

#### **4.4.18.1.1 Análisis explicativo del procedimiento de selección en grandes superficies cuando el valor del contrato no supera la mínima cuantía.**

1. Se debe dar estricto cumplimiento a los requisitos generales de los procedimientos de selección, indicados en el presente manual de contratación.
2. Se deberá invitar por lo menos a dos grandes superficies, la cual deberá contener como mínimo.
  - a. Descripción técnica detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios.
  - b. Forma de pago.
  - c. Lugar de entrega de las ofertas.
  - d. Plazo para entregar la oferta, que deberá ser de un (1) día hábil.
  - e. Forma y lugar de presentación de la oferta.
  - f. Indicación de la disponibilidad presupuestal.
3. Recepción de ofertas dentro del término señalado en la invitación.
4. El Municipio de Armenia a través del funcionario designado, realizará la evaluación de las ofertas y seleccionar a quien con las condiciones requeridas ofrezca el menor precio del mercado.
5. Del informe evaluativo dará traslado por el término mínimo de un (1) día hábil, a fin de que las grandes superficies que presentaron oferta, puedan presentar observaciones al mismo.
6. El Municipio de Armenia deberá dar respuesta a las observaciones presentadas y de ser el caso emitirá la aceptación de la oferta, o la declaratoria de desierta del proceso. En el primer caso, la aceptación de la oferta y la oferta constituyen el contrato.
7. Todas las actuaciones deberán adelantarse de manera EXCLUSIVA a través de la plataforma SECOP II.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 189 de 247

#### 4.4.19 Subcapítulo VIII – Adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

##### 4.4.19.1 Procedimiento para la adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

El municipio podrá acudir a esta modalidad de selección cuando así se determine por parte de la dependencia de donde se origina la necesidad (existen casos en que no resulta ventajoso para la entidad la adquisición de bienes y servicios a través de la TVEC). Para ello se agotarán los siguientes trámites al interior del Municipio de Armenia:

ADQUISICIÓN EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Designación del Gestor del proceso	Designación del gestor del proceso	Secretaría o Departamento Administrativo donde nace la necesidad	Siempre
2	Búsqueda del bien o servicio en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Ficha técnica de los bienes o servicios a adquirir	Gestor del proceso	Siempre
3	Solicitud de cotización	Solicitud de cotización a través de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Gestor del proceso	Siempre
4	Consultas de los proveedores a la entidad estatal	Los proveedores podrán consultar al municipio de Armenia a través de la plataforma Secop II. A través del mismo medio el gestor del proceso dará respuesta a dichas consultas.	Gestor del Proceso	Siempre



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 190 de 247

### ADQUISICIÓN EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
5	Presentación de cotizaciones	Cotizaciones presentadas por los proveedores a través de la plataforma Secop II	Gestor del proceso	Siempre
6	Designación a Comité Evaluador	Acto Administrativo/Oficio	Subdirector Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue dicha función el Alcalde Municipal	Siempre
7	Comparación de Cotizaciones	Informe de comparación de cotizaciones	Comité Evaluador	Siempre
8	Elección de la cotización más conveniente	Informe contentivo con los parámetros de selección del proveedor de acuerdo a los criterios de selección establecidos en el Acuerdo Marco de Precios	Subdirector Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue dicha función el Alcalde Municipal	Siempre
9	Solicitud de compra	Formulario de Solicitud de compra	Gestor del proceso	Siempre
10	Orden de compra	Suscripción orden de compra	Subdirector Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue dicha función el Alcalde Municipal	Siempre

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 191 de 247

#### **4.4.19.1.1 Análisis explicativo del procedimiento de selección en la Tienda Virtual del Estado Colombiano**

1. Se debe dar estricto cumplimiento a los requisitos generales de los procedimientos de selección, indicados en el presente manual de contratación.
2. En los estudios previos, el funcionario encargado de estructurarlo, señalará los motivos de conveniencia para adelantar la adquisición a través de dicho procedimiento de selección del contratista.
3. El ordenador del gasto o el usuario con el rol respectivo, será el encargado de aprobar o rechazar la solicitud de compra.
4. Todas las actuaciones deberán adelantarse de manera EXCLUSIVA a través de la plataforma correspondiente a la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 192 de 247

## 5 TITULO V - DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa inicia con la elaboración de la minuta del contrato y comprende toda la fase de ejecución del contrato. Para efectos de esta etapa dentro del Municipio de Armenia se distinguirá: **(i)** Procedimientos de perfeccionamiento del contrato y **(ii)** la fase de ejecución.

### 5.1 CAPITULO I - LOS PROCEDIMIENTOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

#### 5.1.1 Procedimientos de Elaboración, Perfeccionamiento y Legalización del Contrato.

Para la elaboración, perfeccionamiento y legalización del contrato el Municipio de Armenia, adelantará el siguiente procedimiento:

ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO				
ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Elaboración de la minuta de contrato o convenio.	Con el contenido mínimo señalado en el presente manual de contratación o aquel que se desprenda del pliego de condiciones y de la naturaleza del contrato a celebrar	Gestor del proceso	Siempre, excepto en contratos de mínima cuantía, ya que en este caso la oferta y la aceptación de la oferta constituyen el contrato
2	Suscripción del contrato.	Se debe firmar por el contratista y por el Municipio de Armenia directamente por el Alcalde o en quien este delegue. La firma de los funcionarios del municipio deberá recolectarse de manera física o digital previa la publicación de la minuta en el SECOP II. La firma del contratista se entiende plasmada con la aceptación manifestada en el portal transaccional.	Competente contractual y contratista. Sin embargo el gestor del proceso deberá realizar un seguimiento permanente al proceso de recolección de firmas y aceptación en el portal SECOP II por parte del contratista	Siempre



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 193 de 247

### ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
3	Solicitud de expedición del registro presupuestal	Oficio de solicitud.	Gestor del Proceso	Siempre que el contrato implica asunción de Gasto por parte del Municipio.
4	Registro presupuestal	Registro (1 día para su expedición, contado a partir de la radicación de la solicitud)	Departamento Administrativo de Hacienda.	Siempre que el contrato implica asunción de gasto por parte del Municipio.
5	Comprobación de pago de tributos a que haya lugar.	Estampillas o demás documentos que demuestren el pago.	Secretaría o Departamento Administrativo en quien se haya delegado el respectivo proceso de selección por el Alcalde.	Siempre que el contrato requiera el pago de tributos.
6	Aprobación de la garantía única Únicamente a través de la plataforma SECOP II (En los documentos del contrato deberá publicar la verificación de la veracidad de la garantía aportada)	Garantía Única	Gestor del Proceso	Siempre que se haya requerido garantía única.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 194 de 247

<b>ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO</b>				
<b>ÍTEM</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>APLICACIÓN</b>
7	Inicio de ejecución del contrato	El supervisor configurará a través de la plataforma SECOP II, el inicio de la ejecución del contrato, dando clic a iniciar ejecución únicamente cuando haya verificado previamente el cumplimiento de requisitos para ello	Supervisor contractual	Siempre que se haya legalizado el contrato, expedido el RP y aprobado las pólizas

#### **5.1.1.1 Perfeccionamiento de los Contratos.**

Los contratos que celebre el Municipio de Armenia deben constar por escrito y para que se consideren perfeccionados se requerirá adicionalmente de la suscripción del contrato o de la aceptación de la oferta.

#### **5.1.1.2 Suscripción del Contrato.**

El contrato producto del proceso de selección deberá ser suscrito por el Alcalde del Municipio de Armenia o por quien este haya delegado tal actividad y por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal que haya obtenido la adjudicación a través de uno cualquiera de los procedimientos de selección indicados en el presente manual de contratación, lo cual se efectuará a través de los medios electrónicos dispuestos por la plataforma SECOP II.

#### **5.1.1.3 Término para Suscribir el Contrato por parte del Adjudicatario.**

Luego de agotado el procedimiento de selección de acuerdo con la causal invocada, el Municipio de Armenia notificará de la decisión de adjudicación al proponente favorecido, indicándole en tal acto el término con el que cuenta para la suscripción y legalización del respectivo contrato.

#### **5.1.1.4 Efectos de la No Suscripción del Contrato Adjudicado.**

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo señalado, se entiende que renuncia a la ejecución del mismo y por lo tanto se procederá a adjudicar el objeto del contrato al proponente que se encuentre en segundo lugar o a realizar nueva invitación en el caso de que no existan más ofertas habilitadas. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 195 de 247

#### **5.1.1.5 Legalización del Contrato:**

Para efectos de la actividad contractual del Municipio de Armenia, entiéndase por legalización el pago de todos los tributos, tasas, impuestos, estampillas, publicaciones, contribuciones que se encuentran a cargo del contratista y que de conformidad con la normatividad vigente son generados por la suscripción de contratos con entidades del Estado.

Todos los gastos de legalización que genere la suscripción y ejecución del respectivo contrato de acuerdo con las normas vigentes, se encuentran a cargo del contratista y se entienden asumidos por él, desde la presentación de la oferta.

#### **5.1.1.6 Aprobación de la Garantía Única.**

Los contratistas del Municipio de Armenia prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Tal garantía consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto. Por tratarse de garantías a favor de una entidad considerada como estatal, la misma no expira por la falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

El Municipio de Armenia de acuerdo con la tipología contractual, con la forma de pago, con las obligaciones pactadas y en general con las condiciones de ejecución del contrato, determinará las coberturas y los niveles de amparos de los contratos, teniendo en cuenta los parámetros señalados en el Decreto 1082 de 2015.

Presentada la garantía por parte del contratista, el Municipio de Armenia, procederá a verificar que las condiciones de cobertura en precio y plazo cumplan con los requerimientos mínimos exigidos y que los datos referentes al tomador, beneficiario y afianzado sean los pertinentes. De la misma manera, se deberá verificar la garantía a través de los medios dispuestos por las compañías aseguradoras, y dejar constancia de ello en el expediente contractual a través de su publicación en los documentos del contrato en la plataforma SECOP II. Ello para salvaguardar la veracidad de las pólizas aportadas. Si tal garantía cumple con las condiciones mínimas, se procederá a aprobarla a través de la aplicación SECOP II, en el contrato, apartado de condiciones, con el envío a aprobación por parte del GESTOR DEL CONTRATO y su aprobación por el competente contractual. Se entenderán aprobadas las pólizas con el click que da el competente contractual, sin que se requiera la elaboración de documentos o formatos adicionales.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 196 de 247

Si la garantía no cumple con dichas condiciones, se procederá a solicitarle por medio de mensaje en la plataforma SECOP II al contratista la respectiva corrección o actualización, otorgándole para ello un término prudente.

Si vencido el término establecido por el Municipio de Armenia, el proponente no realiza las correcciones o modificaciones a la garantía única requeridas, se entenderá que renuncia a la ejecución del contrato y por lo tanto se procederá a adjudicar el objeto del mismo al proponente que se encuentre en segundo lugar o a realizar nueva invitación en el caso de que no existan otras ofertas habilitadas. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales y jurídicas a que haya lugar.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 197 de 247

## 6 TÍTULO VI - DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN

### 6.1 CAPÍTULO I - Aspectos Generales

#### 6.1.1 Aspectos Generales

##### 6.1.1.1 Definición de Contrato.

Se entiende por contrato, todo acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre personas capaces de obligarse ante la ley, en el que se disponga recíprocamente de derechos y obligaciones, con el fin de producir efectos jurídicos entre las partes.

También se entiende por contrato la oferta y la aceptación de la oferta en tratándose de procedimientos de mínima cuantía.

##### 6.1.1.2 Contenido Mínimo del Contrato.

En todo contrato que suscriba el Municipio de Armenia, se deberá establecer de manera clara las siguientes condiciones mínimas:

1. El objeto del contrato.
2. La identificación de las partes.
3. El valor del Contrato o la forma en que este se determinará.
4. La forma de pago, teniendo en cuenta que en ningún caso el pago anticipado o la entrega de anticipo pueden superar el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.
5. El plazo de ejecución del contrato y el momento en que tal plazo empieza a contar, entendiéndose por plazo de ejecución aquel en el cual las partes cumplen o desarrollan con las obligaciones adquiridas.
6. Las coberturas de la Garantía Única que deberán ser presentadas por el contratista.
7. El término para la liquidación del contrato.
8. Las obligaciones a cargo de cada una de las partes.
9. El domicilio contractual.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 198 de 247

10. La imputación presupuestal.
11. La estipulación de cláusulas excepcionales de ser el caso.
12. Encargado de la supervisión del contrato.
13. Las demás propias de la esencia y naturaleza del contrato respectivo.

#### **6.1.1.3 Cláusulas Excepcionales.**

El Municipio de Armenia según el tipo de contrato que suscriba deberá o podrá pactar cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilateral, de sometimiento a las leyes nacionales, de caducidad y de reversión en los términos y condiciones establecidas en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la ley 80 de 1993.

La efectividad de estas cláusulas deberá estar precedida del debido proceso y del respeto al derecho de defensa.

#### **6.1.1.4 Multa y Cláusula Penal Pecuniaria.**

En los contratos que celebre el Municipio de Armenia se podrán pactar multas o cláusulas penales pecuniarias, como tasación anticipada de perjuicios, las cuales se podrán hacer efectivas a través del procedimiento señalado en la ley y en el presente manual de contratación. En todo caso tales actuaciones deberán garantizar el debido proceso y el respecto por el derecho de defensa de conformidad con lo señalado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

#### **6.1.1.5 Condiciones para el Inicio de la Ejecución del Contrato.**

Para dar inicio a la ejecución del acuerdo contractual, es indispensable: (i) Que el contrato se encuentre legalizado, (ii) que se haya expedido el respectivo registro presupuestal y (iii) que la garantía única se encuentre aprobada.

El inicio de cada contrato se entenderá dado por el clic y la configuración del inicio de ejecución en la plataforma SECOP II, sin que se requiera la suscripción de documento adicional. El responsable de iniciar la ejecución en la plataforma será el SUPERVISOR del contrato o el INTERVENTOR del contrato, previa verificación de legalización del mismo.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 199 de 247

**PARÁGRAFO:** El Municipio de Armenia no se hace responsable por la ejecución de actividades por parte de un contratista, sin el cumplimiento estricto de las condiciones indicadas en el presente artículo y por lo tanto las actividades así ejecutadas se hacen por cuenta y riesgo del respectivo contratista.

## 7 TITULO VII DEL CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS

### 7.1 CAPITULO I –DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS EN EL MUNICIPIO DE ARMENIA.

#### 7.1.1 Obligación de Designar Supervisor o Interventor.

A todos los contratos que celebre el Municipio de Armenia deberá designársele un supervisor o contratarse un interventor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la administración municipal de Armenia cuando no requieren conocimientos especializados a través de acto administrativo u oficio en el cual se designe la función de la supervisión y en el que se considerarán integradas las obligaciones ínsitas para el cumplimiento de dicha actividad. Para la supervisión, el Municipio podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Municipio de Armenia, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 200 de 247

artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

Una vez seleccionado el supervisor o interventor del contrato, se deberá realizar la comunicación de su designación. Para estos efectos, una vez el contrato se encuentre legalizado y previo a su inicio, la Secretaría o Departamento Administrativo que tramite el proceso enviará copia digital íntegra del mismo al supervisor designado o al interventor contratado, indicándole las obligaciones que en tal sentido le asisten. Este acto de comunicación se podrá adelantar a través de correo electrónico. En el caso de los procesos de selección cualquier designación o modificación en la designación de supervisión o interventoría deberán ser comunicados a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico para que éste ingrese la información en la plataforma transaccional SECOP II y realice el cambio respectivo en el sistema. La designación o el cambio de supervisión no quedará en firme hasta tanto no se realice la asignación en el SECOP II.

### **7.1.2 Responsabilidad de los Supervisores e Interventores.**

De conformidad con lo establecido en el Estatuto General de la Contratación Estatal, los servidores públicos, interventores, supervisores y contratistas responderán civil y fiscalmente por los perjuicios causados al Municipio de Armenia, cuando se celebren, ejecuten, terminen o liquiden contratos sin el cumplimiento de los requisitos y formalidades consignados en el reglamento de contratación.

Esta responsabilidad también cubre a las personas que hubieren cesado en el ejercicio de los cargos, siempre que se deduzca de hechos u omisiones en el desempeño de los mismos. La responsabilidad señalada se deducirá exclusivamente de la culpa grave o dolo conforme con las disposiciones del Código Civil.

Los Interventores y supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio por las actividades derivadas de la celebración y ejecución de los contratos, respecto de los cuales ejerzan o hayan ejercido las funciones de interventoría.

### **7.1.3 Personas Aptas para Realizar Supervisión o Interventoría.**

Podrán ser designados como supervisores los servidores públicos con vinculación legal y reglamentaria. La interventoría será realizada a través de contratistas seleccionados a través de la modalidad de selección aplicable según cada caso concreto.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 201 de 247

La persona o firma designada deberá tener el perfil profesional o técnico adecuado para controlar y vigilar el desarrollo del respectivo contrato y en el caso de contratista se requiere adicionalmente que las obligaciones de control y vigilancia se desprendan del objeto y/o las obligaciones del respectivo contrato.

La entidad podrá vincular a través de contrato de prestación de servicios personal para el apoyo a la supervisión.

#### **7.1.4 Herramientas que se Deben Facilitar a los Supervisores.**

El supervisor del contrato, funcionario del municipio de Armenia contará con los recursos logísticos mínimos para la correcta ejecución de su función, los cuales serán suministrados por la dependencia a la que pertenece y en tratándose de contratista interventor se sujetarán a las condiciones señaladas en su respectivo contrato.

#### **7.1.5 Funciones y Atribuciones Generales del Supervisor o Interventor.**

Son funciones y atribuciones generales del supervisor y del interventor las indicadas en el contrato, así como las estipuladas en el presente manual.

#### **7.1.6 Funciones y Atribuciones Particulares del Supervisor o Interventor.**

Las funciones, controles y atribuciones particulares del supervisor o interventor se ejercerán primordialmente en cuatro aspectos, **(A)** administrativos, **(B)** técnicos, **(c)** financieros y **(d)** Jurídico.

#### **A).DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO**

1. Exigir al contratista una vez se cumplan las condiciones pertinentes, la iniciación del contrato.
2. Suscribir conjuntamente con el contratista las actas que se deriven de la ejecución del contrato, tales como acta de inicio, actas de suspensión, actas de reiniciación, actas de pago parcial y acta de recibo final.
3. Llevar y mantener actualizado el archivo documental del respectivo contrato, en el cual deberán constar todos los documentos y correspondencia producida durante la vigencia del contrato.
4. Adelantar la publicación de los documentos de ejecución contractual, como actas de supervisión, entre otras, en la plataforma SECOP II, para lo cual deberá gestionar su autorización por parte de la dependencia encargada de dicho asunto.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 202 de 247

**5.** Velar y exigir en los términos y plazos pactados el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, tales como: entrega de informes, documentos, que permitan verificar la correcta ejecución del objeto contratado y efectuar las observaciones que considere pertinentes a efectos de lograr el cabal cumplimiento del contrato.

**6.** Verificar que el contratista cumpla durante el desarrollo del contrato con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA de conformidad con la normativa que se encuentre vigente.

**7.** Proyectar, elaborar y recepcionar la correspondencia que sea necesaria para la óptima ejecución del contrato.

**8.** Informar oportunamente al Municipio de Armenia sobre el incumplimiento total o parcial de parte del contratista de las obligaciones del contrato.

**9.** Elaborar informe periódico de acuerdo con lo indicado en el contrato y enviarlo en término oportuno a la dependencia pertinente. En dicho informe debe aparecer el estado del contrato teniendo en cuenta aspectos técnicos, financieros, avance en la ejecución, problemas pendientes de solución que afectan la realización del contrato y en general todo aquello que de una u otra forma estén relacionados con el desarrollo del mismo.

**10.** Todas las solicitudes hechas por el supervisor o interventor al contratista deberán hacerse por escrito y se enmarcarán dentro de los términos del respectivo contrato.

**11.** Estudiar las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolver oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar aquellas que no lo fueren, a la dependencia competente para que se dé la solución pertinente.

**12.** Expedir los certificados a efectos de que sirvan de soporte de los pagos que deban efectuarse al contratista.

**13.** Proyectar para la firma de las partes el acta de liquidación del contrato dentro del término convencional o en su defecto el legal.

**14.** Suscribir el recibido a satisfacción del objeto contratado de los bienes, obras o servicios el cual servirá de soporte para efectuar los pagos al contratista y para verificar el cumplimiento del contrato.

**15.** Remitir a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o al despacho competente, los documentos modificatorios, suspensiones y reinicios de los contratos vigilados, de manera inmediata, y realizar seguimiento a su operativización en el SECOP II.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 203 de 247

En este sentido, ninguna suspensión, reinicio, prórroga, contrato adicional o cualquier otra modificación al contrato, quedará en firme hasta tanto no sea publicado el documento en la plataforma SECOP II, y además cargada la modificación contractual y aprobada por el competente contractual en la misma.

### ***B) DE CARÁCTER TÉCNICO***

1. Verificar que el contratista haga entrega de los bienes, obras o servicios contratados dando cumplimiento a las condiciones técnicas, de calidad y cantidad mínimas requeridas en el proceso de selección.
2. En caso que los bienes, obras o servicios entregados por el contratista no cumplan con las condiciones técnicas mínimas requeridas, deberá rechazarlos y exigirle al contratista el cumplimiento óptimo y de persistir tal incumplimiento informará al Municipio a fin de que se adelanten las actuaciones jurídicas pertinentes.
3. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad y pertinencia de hacer modificaciones al contrato consistentes en adiciones en valor, incrementos en el plazo de ejecución, condiciones técnicas, etc, teniendo en cuenta para ello lo establecido en este manual de contratación. En el caso de adiciones al contrato la supervisión o la interventoría deberá conceptuar y aprobar sobre los valores que justifican el valor total de la adición, verificando que dichos precios se encuentren acordes con los precios del mercado.
4. Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto de contrato.
5. Reportar los daños prematuros que aparezcan en las obras o equipos, señalando sus causas y presentando las soluciones que se puedan adoptar y solicitar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando de manera similar, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones convenidas.
6. En caso que los daños no sean reparados oportunamente, deberá informar de tal situación al Municipio a fin de que se adelanten las actuaciones necesarias para hacer efectivas las garantías o se tomen las demás acciones contractuales a que hubiere lugar.
7. Controlar el avance del contrato de acuerdo con los proyectos y plazos del contrato. En el evento de incumplimientos parciales o totales, si se considera pertinente, solicitar al Municipio con la debida antelación y debidamente sustentadas, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 204 de 247

### *C) DE CARÁCTER FINANCIERO*

1. Velar por la correcta inversión del anticipo y realizar la correspondiente amortización del mismo cuando el contrato lo establezca, así como velar porque los rendimientos financieros originados en dicho anticipo sean reconocidos a favor del Municipio de Armenia
2. Verificar que el Municipio de Armenia realice los pagos de conformidad con lo establecido en el contrato.
3. Evitar que se presenten dentro del desarrollo del contrato situaciones que afecten el equilibrio económico contractual y en caso de que ello ocurra tomar las medidas oportunas tendientes a minimizar sus efectos.
4. Controlar el estado financiero del contrato y registrar las operaciones efectuadas con los fondos del mismo.
5. Verificar la viabilidad de revisión de precios determinando en todo caso las causales que a ello dan lugar y la correspondiente justificación.

### *D) DE CARÁCTER JURIDICO*

1. Brindar apoyo y acompañamiento al Municipio de Armenia, durante los procesos para hacer efectivas las multas, incumplimientos, caducidad administrativa, terminación unilateral y en general para hacer uso de procedimientos sancionatorios al contratista. Para dichos efectos, deberá presentar un informe que contendrá por lo menos: a) Relación cronológica de los hechos; b) Acervo probatorio que soporta el informe; c) Tasación estimada del perjuicio en los eventos en que no se pacta la cláusula penal pecuniaria como tasación anticipada del perjuicio; d) relacionar el tipo de amparo que se pretende hacer efectivo adjuntando la póliza con su clausulado general; e) determinar las demás consecuencias jurídicas derivadas para el contratista de su incumplimiento; f) las demás que considere pertinentes.
2. Evidenciar las moras o los incumplimientos del contrato.
3. Verificar que las coberturas de la garantía única permanezcan vigentes dentro del plazo de ejecución del contrato y en caso de que se encuentre vencidas, deberá exigir al contratista su correspondiente actualización, actividad que deberá realizar igualmente al momento de la liquidación del contrato.
4. Velar porque el Municipio de Armenia de cumplimiento a las obligaciones adquiridas.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 205 de 247

### **7.1.7 Condiciones Especiales de la Supervisión y de la Interventoría en Contratos de Obra Pública.**

Además de las funciones y atribuciones enunciadas en el artículo anterior, son específicas de la supervisión y de la interventoría del contrato de obra pública, las siguientes:

1. Velar porque durante la ejecución de las obras el contratista mantenga disponible el personal técnico propuesto y que cumplan con la dedicación de tiempo ofertado. En caso que el contratista solicite el cambio de personal propuesto para la obra, deberá el interventor verificar que la nueva persona propuesta cumpla con las mismas condiciones técnicas y profesionales exigidas al momento de ofertar y emitir su concepto sobre la pertinencia de dicha modificación, la cual en todo caso deberá ser aprobada por el Gerente o su delegado.
2. Implementación de los controles tanto de calidad de materiales como de los procesos de ejecución de obra, para lo cual de ser el caso deberá verificar y realizar los correspondientes ensayos o análisis de laboratorio.
3. Inspección periódica de las obras mediante visitas a los frentes de trabajo.
4. Medir las cantidades de obra y revisar las actas que presente el contratista para su pago.
5. Control de los programas de inversión y de trabajo.
6. Elaboración de los estimativos financieros requeridos.
7. Presentar por escrito a la secretaria o departamento administrativo correspondiente los informes técnicos y recomendaciones para el buen desarrollo de las obras.
8. Verificar que el contratista tenga en la obra el equipo necesario y en perfectas condiciones de servicio.
9. Llevar conjuntamente con el contratista la bitácora de la obra, así como el seguimiento y registro fotográfico.
10. Solicitar a la secretaria o departamento administrativo correspondiente, con no menos de diez (10) días de anticipación al vencimiento del plazo de ejecución del contrato de obra sobre el cual ejerce el control y la vigilancia, el trámite de las prórrogas a que haya lugar, así como las adiciones del mismo, si hay lugar a ello, sustentando tal solicitud.
11. Presentación del informe final de interventoría o supervisión.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 206 de 247

**12.** Las demás indicadas en el contrato de interventoría o consultoría y en el de obra al cual deba efectuarle el control y vigilancia.

### **7.1.8 Prohibiciones de los Supervisores e Interventores.**

A los supervisores designados y a los interventores contratados por el Municipio de Armenia, aunque representan a la entidad frente al contratista, les queda expresamente prohibido autorizar modificaciones o condiciones del contrato que impliquen actos de disposición, por lo tanto, no podrán:

1. Exonerar al contratista del cumplimiento de alguna de sus obligaciones.
2. Autorizar modificaciones al contrato consistentes en suspensiones, adicionales prorrogas.
3. Ordenar modificaciones en las características técnicas de las obras, bienes o servicios principales o que impliquen un cambio sustancial en el mismo.
4. En los contratos de suministro o compraventa, el interventor no podrá aceptar la entrega parcial de los bienes o servicios contratados, a menos que así se haya pactado en el contrato, no podrá recibir bienes o servicios diferentes a los que se hayan estipulado en el contrato, ni en calidad, cantidad, marca o cualquier cambio en las especificaciones contenida en el contrato y en la oferta del contratista.

### **7.1.9 Cambio de Supervisor e interventor durante la Ejecución de un Contrato.**

En el evento que durante la ejecución de un contrato sea necesario el cambio de supervisión, se deberá proceder de la siguiente manera:

1. El funcionario competente deberá designar la persona que continuará ejecutando la actividad de control y vigilancia, a quien comunicará de tal designación mediante oficio.
2. Sobre tal situación deberá informarse al contratista, indicándole sobre la persona que en adelante continuará ejecutando tal actividad.
3. El interventor que abandona la labor deberá conjuntamente con el contratista, hacer un balance del estado administrativo, técnico y financiero del contrato a la fecha de abandono de tal labor, para lo cual realizará la respectiva acta, la cual deberá contar con la aprobación del nuevo interventor designado.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 207 de 247

## 8 CAPITULO II - Situaciones Excepcionales Durante la Ejecución del Contrato

### 8.1.1 Suspensión del Contrato.

En caso de presentarse situaciones que ameriten la suspensión del contrato, el Municipio de Armenia adelantará las siguientes actividades:

SUSPENSIONES DEL CONTRATO				
ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Solicitud de suspensión de contrato.	Oficio indicando las causas en que se fundamenta la suspensión	El contratista procederá a solicitar la suspensión del contrato indicando las causas que lo justifican en oficio y acompañando los anexos que lo acrediten. Dicha solicitud será entregada a la supervisión y/o interventoría contractual, la cual emitirá un concepto sobre su viabilidad, y elaborará el documento de justificación de la suspensión, así como los extremos temporales de la misma.	Siempre que se presenten hechos que ameriten la suspensión del contrato.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 208 de 247

### SUSPENSIONES DEL CONTRATO

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
2	Suspensión del contrato	Acta de suspensión del contrato Y modificación en el SECOP II.	El competente contractual, una vez recibidos los documentos De la suspensión, procederá a realizar la modificación contractual en la plataforma SECOP II, y se publicará el documento que así lo soporte. El supervisor o interventor serán responsables de entregar la documentación completa y verificar que la misma sea diligenciada en el SECOP II.	Siempre que se requiera se suspender el contrato.
3	Modificación del contrato en SECOP II	Acta de suspensión del contrato	El gestor del contrato (designado por la Subdirección del Departamento Administrativo), deberá configurar la modificación en la plataforma SECOP II y remitir a aprobación del competente contractual.	Siempre que se suspenda el contrato.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 209 de 247

### SUSPENSIONES DEL CONTRATO

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
4	Reiniciación del contrato.	Acta de reiniciación	Previa solicitud de la interventoría o supervisión contractual, vencido el plazo de la suspensión o superadas las causas de la misma, debidamente comprobado a través de documentos, se suscribirá documento de reinicio, la cual se deberá remitir a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico para su ingreso y configuración en el SECOP II	Siempre.
5	Modificación del contrato en SECOP II	Acta de reinicio del contrato	El gestor del contrato (designado por la Subdirección del Departamento Administrativo), deberá configurar la modificación en la plataforma SECOP II y remitir a aprobación del competente contractual.	Siempre que se reinicie el contrato.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 210 de 247

<b>SUSPENSIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>ÍTEM</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>APLICACIÓN</b>
6	Ampliación de la cobertura de las pólizas	Acto de aprobación de la ampliación de las garantías contractuales	Subdirección Departamento Administrativo Jurídico o a quien delegue el Alcalde Municipal, previa revisión por parte de la supervisión o interventoría. Bastará con su aprobación en el SECOP II por el competente contractual, sin que se requieran formatos adicionales.	Siempre

#### **8.1.1.1 Análisis explicativo del procedimiento para suspensiones:**

1. Debe solicitarse suspensión al contrato, basado en los hechos que la generan.
2. La solicitud la puede presentar el contratista, el supervisor o interventor del contrato, pero en todo caso deberá contar con el visto bueno del secretario responsable de la ejecución del contrato.
3. Deberá suscribirse acta en la que conste la fecha de suspensión, los hechos que la generan y de ser posible la fecha en que se reiniciará el mismo.
4. De igual manera, en el acta de suspensión deberá indicarse al contratista la obligación de informar a la compañía de seguros sobre la suspensión, así como de ampliar las coberturas por el término que este haya estado suspendido.
5. Todas las suspensiones y reinicios contractuales deberán configurarse en el SECOP II como modificación del contrato y aprobados por el competente contractual. Sin dicho trámite la suspensión o el reinicio no quedarán en firme.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 211 de 247

### 8.1.2 Prórrogas y Adicionales del Contrato.

En caso de presentarse prórrogas o adicionales dentro de una relación contractual, se adelantarán las siguientes actividades:

PRORROGAS Y ADICIONALES DEL CONTRATO				
ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Solicitud de modificación del contrato (Adición, prórroga u otro).	Oficio que contenga la necesidad y justificación de las causas que ocasionan la modificación, para lo cual se anexara todo el expediente contractual.	Contratista, o Secretario o director de despacho donde se ejecute el contrato. En todo caso debe contar con el concepto del Supervisor o Interventor.	Siempre que se presenten hechos que ameriten modificación al contrato.
2	Autorización de la Modificación al contrato.	Documento donde se autoriza la modificación correspondiente.	Alcalde Municipal o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre que se requiera modificación al contrato
3	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Documento de solicitud, acompañado del soporte del valor de la adición.	Secretaría o Departamento Administrativo donde se ejecuta el contrato, según acto de delegación en materia contractual	Siempre que la modificación implique asunción de gasto por el Municipio.
4	Certificado de Disponibilidad presupuestal.	Certificado Expedido en un término no mayor a 1 día hábil después de su solicitud	Secretaría de Hacienda.	Siempre que la modificación implique asunción de gasto por el Municipio.
5	Elaboración de contrato modificadorio	Contrato modificadorio	Secretaría o Departamento Administrativo en donde se delegue tal facultad.	Siempre.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 212 de 247

### PRORROGAS Y ADICIONALES DEL CONTRATO

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
6	Suscripción de contrato modificatorio	Firmas	Quien suscribió el contrato que surtirá su modificación	Siempre.
7	Modificación del contrato en SECOP II	Contrato modificatorio	El gestor del contrato (designado por la Subdirección del Departamento Administrativo), deberá configurar la modificación en la plataforma SECOP II y remitir a aprobación del competente contractual.	Siempre que se modifique el contrato.
8	Solicitud de Registro Presupuestal	Solicitud de registro	Gestor del contrato	Siempre que se requiera afectar recursos por el municipio
9	Registro presupuestal	Registro Expedido en un término de 1 día hábil contado a partir de su solicitud	Departamento Administrativo de Hacienda.	Siempre que el contrato implica asunción de gasto por parte del Municipio.
10	Comprobación del pago de tributos a que haya lugar.	Estampillas o demás documentos que demuestren el pago.	Secretaría o Departamento Administrativo en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre que el contrato requiera el pago de tributos.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 213 de 247

PRORROGAS Y ADICIONALES DEL CONTRATO				
ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
11	Verificación de aprobación de la garantía única En el portal SECOP II, surtiendo mismo trámite que para el contrato principal	Extensión de la Garantía Única.	Secretaría o Departamento Administrativo en quien delegue el Alcalde Municipal, previa revisión y concepto favorable de la supervisión o interventoría	Siempre que se haya requerido garantía única.

#### 8.1.2.1 Análisis Explicativo del Procedimiento para Prórrogas y Adicionales.

El contratista deberá someterse en la ejecución del objeto del contrato a los plazos de ejecución y valores pactados inicialmente. El plazo y el valor podrán ser modificados solamente cuando se presenten: **(i)** causas no imputables al contratista o eventos de caso fortuito definidos por la ley, **(ii)** razones de interés público que hagan necesaria tal determinación, o **(iii)** situaciones no previstas inicialmente dentro del contrato y que sean indispensables para el cumplimiento del fin perseguido con el objeto del contrato. Cuando por estas circunstancias se requiera modificar el contrato prorrogando su plazo de ejecución o adicionando su valor se deberán adelantar las siguientes actuaciones:

1. Se deberá informar de tal situación, antes de la terminación del plazo de ejecución del contrato, indicando y justificando de manera detallada sobre las causas que generan tal modificación.
2. El escrito que indique la situación deberá ser suscrito por el contratista, o el secretario de despacho responsable de la ejecución y contar con el concepto favorable del supervisor o interventor.
3. Previo concepto de la Supervisión o la interventoría el Alcalde o su delegado, decidirá sobre la viabilidad de prorrogar el plazo de ejecución del contrato o de adicionar su valor, evento en cual la aprobación estará sujeta al respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.
4. Será a cargo del contratista el pago de los tributos a que haya lugar como consecuencia de la prórroga o adición del contrato y se comprometerá a actualizar las



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 214 de 247

coberturas de la garantía única en relación con los plazos prorrogados y/o con los valores adicionados.

5. El valor de la adición del contrato no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
6. Todas las modificaciones contractuales deberán configurarse en el SECOP II como modificación del contrato y aprobados por el competente contractual. Sin dicho trámite el modificatorio no quedará en firme.

**PARÁGRAFO PRIMERO: FUERZA MAYOR:** En caso de presentarse eventos de fuerza mayor (imprevisibles, irresistibles, permanentes) que hagan imposible la continuación de la ejecución del contrato, este se dará por terminado con sustento en tal evento y procederá a liquidarse el respectivo acuerdo contractual.

### 8.1.3 Cesión del Contrato.

En caso de presentarse circunstancias que ameriten la cesión del contrato deberán adelantarse las siguientes actividades:

CESIÓN DEL CONTRATO				
ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Solicitud de cesión.	Oficio Dirigido al supervisor contractual o interventor con las pruebas por lo menos sumarias de la situación que genera la cesión. Revisada la solicitud por el supervisor o interventor, éste emitirá un concepto sobre su conveniencia y procedencia jurídica, técnica y financiera y lo remitirá al ordenador del gasto	Contratista supervisor interventor	Y o Siempre que se presenten hechos que ameriten la cesión.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 215 de 247

### CESIÓN DEL CONTRATO

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
2	Revisión de idoneidad del cesionario	Concepto sobre la idoneidad del cesionario frente al cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes y requisitos de calificación del proceso de selección que originó el contrato. Bajo ninguna circunstancia se podrá aceptar una cesión sobre un cesionario que no cumpla los requisitos básicos del proceso de selección inicial	Competente contractual o comité evaluador designado a estos efectos específicos	Siempre
3	Autorización de la cesión.	Oficio en el que se indique la pertinencia de la cesión del contrato.	Alcalde o Secretario o Director de Departamento Administrativo en quien se haya delegado.	Siempre que se requiera suspender el contrato.
4	Suscripción contrato de cesión.	Contrato de cesión	Elabora Secretaria o Departamento Administrativo y lo suscribe el contratista cedente, el Cesionario y aprobando el Alcalde o su delegado.	Siempre.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 216 de 247

### CESIÓN DEL CONTRATO

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
5	Modificación del contrato en SECOP II	Contrato de cesión	El gestor del contrato (designado por la Subdirección del Departamento Administrativo), deberá configurar la modificación en la plataforma SECOP II y remitir a aprobación del competente contractual.	Siempre que se ceda el contrato.
6	Modificación garantía única	Modificación a garantía única, modificando con respecto al nuevo contratista Y las coberturas mínimas exigidas en el contrato cedido.	Contratista cedente y cesionario.	Siempre que se haya constituido garantía única
7	Aprobación de la garantía única modificada	Se deberá verificar la veracidad de la garantía, así como el cumplimiento de las coberturas exigidas. Luego, se aprobará en la plataforma SECOP II por el gestor del proceso y el competente contractual.	Gestor del proceso y competente contractual	Cuando se requieran garantías en el contrato cedido

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 217 de 247

### 8.1.3.1 Análisis Explicativo del Procedimiento para Cesión del Contrato.

Si dentro del plazo de ejecución le sobrevienen al contratista causales de inhabilidad, o incompatibilidad, o el contratista se encuentra en situación plenamente demostrada que le imposibilite ejecutar el contrato y no configuren un incumplimiento contractual o la caducidad, el contratista podrá solicitar la cesión del contrato, para lo cual acompañara a la solicitud: **(i)** los documentos que soportan la situación que imposibilita la ejecución, **(ii)** los documentos de la persona que sugiere como cesionario del contrato, quien deberá poseer idénticas condiciones técnicas y de experiencia a las que fuera solicitadas en su momento al contratista inicial en el pliego de condiciones definitivo y **(iii)** la minuta del contrato de cesión, en la cual el cesionario se obliga a continuar ejecutando el contrato en las mismas condiciones en que fue pactado inicialmente.

1. El Alcalde Municipal o su delegado, analizará la solicitud y determinará la conveniencia de autorizar la cesión y en caso de ser autorizada se deberá proceder de la siguiente manera:
2. El Alcalde o su delegado suscribirá el contrato de cesión. Autorizando la respectiva cesión.
3. El Supervisor o interventor realizará un corte de cuentas al momento de la cesión, a fin de determinar el saldo exacto y las obligaciones que en adelante corresponden al cesionario.
4. El contratista cedente deberá informar a la compañía de seguros que expidió la garantía única, a fin de que sea modificado el nombre del tomador y del afianzado.
5. Todas las modificaciones contractuales deberán configurarse en el SECOP II como modificación del contrato y aprobados por el competente contractual. Sin dicho trámite el modificadorio no quedará en firme.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 218 de 247

## 9 TITULO VIII ETAPA POST-CONTRACTUAL

### 9.1 CAPITULO I DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

#### 9.1.1 Liquidación.

Para efectos de la actividad contractual del Municipio de Armenia, entiéndase la liquidación como la etapa en la cual las partes entrabadas en la relación contractual establecen el estado de cuentas y determinan que saldos existen a favor o a cargo de cada una de las partes. Puede ser unilateral o bilateral. El procedimiento será el siguiente:

LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO				
ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Proyección acta de Liquidación.	Proyecto de acta de liquidación.	Supervisor o interventor	Siempre que el contrato requiera liquidación.
2	Acta de Liquidación.	Acta con los soportes pertinentes.	Secretario o Director de Departamento Administrativo responsable de la ejecución del contrato.	Siempre que el contrato requiera liquidación.
3	Suscripción acta de liquidación.	Acta de liquidación.	Suscrita por contratista y Secretario o Director de Departamento Administrativo en quien se haya delegado y contar con el visto bueno del supervisor o interventor	Siempre.
4	Publicación del acta de liquidación en la plataforma SECOP II	Acta de liquidación	Supervisor o Interventor	Siempre

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 219 de 247

### 9.1.1.1 Análisis Explicativo del Procedimiento de Liquidación de Mutuo Acuerdo.

1. El acta de liquidación deberá ser proyectada por el supervisor o interventor, contará con su visto bueno y será suscrita por el Alcalde Municipal o por la persona en quien este delegue y por el contratista.
2. Será obligatorio para el Municipio de Armenia, liquidar todos los contratos de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución o cumplimiento de obligaciones se prolongan en el tiempo, con excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
3. Solo será obligatorio la liquidación de contratos de ejecución instantánea, cuando estos terminen de forma anormal (Muerte del contratista, declaratorio de caducidad, terminación unilateral, etc), de lo contrario el Municipio de Armenia, teniendo en cuenta el valor del contrato, establecerá la conveniencia de llevar a cabo la liquidación del mismo.
4. El acta de liquidación debe constituir un fiel reflejo del desarrollo del contrato y en tal sentido indicará lo siguiente:
  - a. Contendrá la información financiera del contrato.
  - b. Indicará sobre el cumplimiento de obligaciones.
  - c. Expresará de manera clara sobre los saldos existen a favor o a cargo de cada una de las partes.
  - d. Establecerá cuáles asuntos no fueron finiquitados y, por tanto, pueden quedar pendientes para ser complementados posteriormente, en los precisos términos que se deben consignar en la misma acta.
  - e. El contratista en el caso de la liquidación bilateral, podrá dejar consignado sus inconformidades o salvedades frente a cualquier reclamación que considere se debe hacer constar.
  - f. Se dejará constancia de los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, al igual que los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poderse declararse a paz y salvo.
  - g. Se dejará constancia de las nuevas obligaciones adquiridas por las partes,



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 220 de 247

tales como la reparación, el ajuste de obras, bienes o servicios que han sufrido deterioro por fuera de lo normal entre el recibo de la obra y la suscripción del acta de liquidación.

- h. Se dejará constancia de las obligaciones post-venta a cargo del contratista, tales como mantenimientos preventivos de equipos, extensión de los riesgos amparados, etc.
- i. Cuando sea pertinente las partes se declararán a paz y salvo de las obligaciones surgidas por el contrato respectivo.

5. El procedimiento de liquidación se realizará de mutuo acuerdo entre las partes contratantes. El término para llevar a cabo este procedimiento será el indicado en el respectivo contrato y en el caso que no se haya establecido dicho término se entenderá que es de cuatro meses contados a partir de la entrega del objeto del contrato, del vencimiento del plazo de ejecución o del acto que declare la terminación unilateral.

### 9.1.2 Liquidación Unilateral.

En el evento que las partes no hayan suscrito de mutuo acuerdo el acta de liquidación o que vencido el término contractual o legal no se haya llevado a cabo la liquidación de mutuo acuerdo, el Municipio de Armenia, mediante acto motivado, susceptible del recurso de reposición liquidará unilateralmente el respectivo contrato, caso en el cual adelantará el siguiente procedimiento:

LIQUIDACIÓN UNILATERAL				
ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Proyección aritmética y técnica de la liquidación.	Proyecto de acta de liquidación, con los respectivos soportes documentales.	Supervisor o interventor	Siempre que no se lleve a cabo liquidación de mutuo acuerdo.
2	Proyección acto administrativo de liquidación unilateral.	Acto administrativo.	Secretario o Director de Departamento Administrativo en quien se haya delegado por el Alcalde.	Siempre que el contrato requiera liquidación unilateral.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 221 de 247

### LIQUIDACIÓN UNILATERAL

ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
3	Suscripción acto administrativo de liquidación.	Acto administrativo.	Suscrito por el Secretario o Director de Departamento Administrativo en quien se haya delegado, con el visto bueno del Supervisor o interventor.	Siempre que el contrato requiera liquidación unilateral.
4	Procedimiento de Notificación.	Citación, conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Secretario o Director de Departamento Administrativo en quien se haya delegado.	Siempre que se requiera liquidación unilateral.
5	Termino interposición para de de recurso reposición	Conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Contratista	Siempre que se adelante procedimiento de liquidación unilateral.
6	Proyección respuesta recurso de reposición.	Acto administrativo que resuelve el recurso de Reposición.	Secretario o Director de Departamento Administrativo en quien se haya delegado. La parte técnica y económica corresponde a la Secretaría responsable de la ejecución.	Siempre que se haya presentado recurso de reposición.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha: 02/05/2023
		Versión: 003
		Página 222 de 247

LIQUIDACIÓN UNILATERAL				
ÍTEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
7	Suscripción acto que resuelve el recurso de reposición	Acto administrativo	Alcalde o Secretario o Director de Departamento Administrativo en quien se haya delegado.  Debe contar con visto bueno del Interventor o supervisor responsable de la ejecución.	Siempre que se haya presentado recurso de reposición.
8	Procedimiento de Notificación.	Citación, conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Secretaria o Departamento Administrativo en quien delegue el Alcalde.	Siempre que se requiera liquidación unilateral.

### 9.1.2.1 Análisis explicativo del procedimiento de liquidación unilateral:

1. El término para liquidar de manera unilateral el contrato es el mismo que opera para la caducidad de la acción, esto es:

Vencido el término legal o contractual para liquidar de mutuo acuerdo el contrato, el Municipio de Armenia tendrá dos meses más para proceder a la liquidación de manera unilateral.

Vencidos los dos meses anteriores el Municipio de Armenia, tendrá hasta dos años más para liquidar unilateralmente el contrato, siempre y cuando dentro de este periodo el contratista no acuda a sede judicial a solicitar la liquidación. La liquidación unilateral del contrato no constituye una sanción al contratista.

2. La liquidación unilateral del contrato sólo debe operar, una vez agotado el trámite de mutuo acuerdo o vencido el término para el mismo.

3. El acto administrativo por medio del cual se liquida unilateralmente el contrato es susceptible del recurso de reposición.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>	Código: M-DJ-PJU-001
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 223 de 247

## 10 TITULO IX - DEL DEBIDO PROCESO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES Y EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS

### 10.1 CAPÍTULO I - CADUCIDAD DEL CONTRATO

#### 10.1.1 Declaratoria de Caducidad.

Para que el Municipio de Armenia declare la caducidad administrativa dentro de un contrato, deberá adelantar el siguiente procedimiento:

1. Solo se podrá declarar la caducidad de aquellos contratos en los que se haya pactado la cláusula de caducidad, o que sin haberla pactado de acuerdo con lo señalado en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, se entienden pactadas, tales como; los contratos que constituyan monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado y los contratos de obra.
2. La declaratoria de caducidad procede por las causas señaladas en las disposiciones legales, tal declaratoria opera dentro del plazo de ejecución del contrato y cuando su causal sea el incumplimiento del contratista requiere que; **(i)** se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, **(ii)** que tal incumplimiento afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y **(iii)** que de tal incumplimiento se evidencie que puede conducir a la paralización del mismo.
3. Cuando el incumplimiento sea de tal naturaleza que permita el requerimiento del contratista para que cumpla lo pactado, el supervisor o interventor deberá realizar el correspondiente requerimiento solicitándole a este que tome las medidas inmediatas para cumplir con lo pactado. De tal requerimiento se deberá enviar copia a la Secretaría o Departamento Administrativo en el cual se ejerza el control y vigilancia.
4. Si dentro del término señalado en la reconvenición hecha por el supervisor o interventor, no se evidencia el cumplimiento de las obligaciones del contratista o si el incumplimiento es de tal naturaleza que no permite requerimiento, el supervisor o interventor procederá a comunicar de tal situación al Departamento Administrativo Jurídico.
5. Una vez enterado del incumplimiento, el Director del Departamento Administrativo Jurídico en aras de agotar el debido proceso, procederá a citar para audiencia pública de descargos al contratista y a su garante (Compañía de seguros), a fin de escuchar los motivos en los cuales fundamenta su incumplimiento. En caso de que **objetivamente** se demuestre que las causas que originaron el incumplimiento no son atribuibles al contratista, el Municipio de Armenia deberá abstenerse de declarar la caducidad y

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 224 de 247

adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado, lo cual incluye compromisos con el contratista o incluso la declaratoria de simple incumplimiento, cuando no presenten los supuestos de la caducidad, señalado en el numeral 2 del presente artículo.

6. La citación para la audiencia indicada deberá cumplir con las condiciones señaladas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
7. Si el contratista no se presenta a la audiencia de descargos programada por el Departamento Administrativo Jurídico o si de dicha audiencia se evidencia la responsabilidad del contratista, o el Municipio de Armenia no considera pertinente establecer mecanismos de control o acuerdos con el contratista o su garante que garanticen de manera eficaz el cumplimiento del mismo, procederá a continuar con el trámite de declaratoria de caducidad.
8. A fin de proceder a la declaratoria de caducidad, el interventor o supervisor procederá a rendir informe técnico detallado sobre las causas que originaron el incumplimiento y las consecuencias de tal incumplimiento, en el marco de la audiencia señalada en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
9. Una vez se cuente con el informe técnico detallado suscrito por la interventoría o supervisión, se procederá a expedir acto administrativo motivado de declaratoria de caducidad, suscrito por el Alcalde o su delegado.
10. El acto administrativo que declara la caducidad del contrato, ordenará la terminación del mismo y su posterior liquidación, es constitutivo de declaratoria de incumplimiento, del siniestro y podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. En el mencionado acto se ordenará de igual manera la comunicación del mismo a la Cámara de Comercio donde se encuentre inscrito el contratista, la publicación en un diario de amplia circulación que será a cargo del contratista y la información de la decisión a la Procuraduría General de la Nación, lo cual se hará una vez se encuentre en firme la decisión. La declaratoria de caducidad genera la inhabilidad para contratar por el término de cinco años.
11. Expedido el acto administrativo de declaratoria de caducidad, se deberá notificar al afectado y a la compañía de seguros garante de manera personal o a través de aviso conforme lo señala el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, indicándole a los notificados que contra el referido acto procede el recurso de reposición. En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal se deberá notificar a todos sus integrantes.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 225 de 247

12. Una vez notificado el acto y si fue presentado y sustentado en debida forma recurso de reposición, El Municipio de Armenia deberá proceder a resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, a través de acto administrativo del Director de Departamento Administrativo Jurídico.
13. Si no es presentado recurso alguno dentro del término legal o presentado los recursos, estos son resueltos y notificados, el acto administrativo quedará en firme, de lo cual se deberá dejar la respectiva constancia.
14. Una vez en firme el acto se procederá a dar cumplimiento a lo ordenado allí y si el garante (compañía de seguros) no decide continuar adelantando la actividad contractual, el Municipio tomará posesión de la misma y de ser el caso podrá contratar con un tercero a través del procedimiento señalado en la ley la continuación de la actividad. En dicho evento podrá analizar de manera objetiva si es indispensable la declaratoria de emergencia.
15. En caso de que el contratista o su garante no cancelen los dineros indicados en el acto administrativo de declaratoria de caducidad, el Municipio de Armenia, iniciará el correspondiente cobro ejecutivo.

## **10.2 Capítulo II - Declaratoria de Multa o Simple Incumplimiento**

### **10.2.1 Incumplimiento Contractual, Imposición de Multas y Efectividad de la Clausula Penal Pecuniaria.**

Para que el Municipio de Armenia declare el incumplimiento contractual, haga efectivas las multas o la cláusula penal pecuniaria dentro de los contratos suscritos, deberá adelantar el siguiente procedimiento:

1. Solo se podrán hacer efectivas de manera directa, aquellas multas o la cláusula penal pecuniaria, que se encuentren previamente establecidas en el respectivo acuerdo contractual.
2. Solo es procedente la imposición de multas cuando se encuentre pendiente la ejecución de obligaciones a cargo del contratista.
3. El término para la imposición de multas o la declaratoria de simple incumplimiento es hasta la liquidación del contrato.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 226 de 247

4. Una vez comunicado por parte del supervisor o el interventor sobre los hechos de incumplimiento que generan la imposición de las multas o la efectividad de la cláusula penal pecuniaria, se deberá informar a la compañía de seguros que expidió la correspondiente garantía única.
5. Junto con la información enviada a la compañía de seguros se citará para audiencia, a la respectiva compañía de seguros y al contratista incumplido a fin de que rinda sus descargos frente a los hechos. En esta audiencia, tanto el garante como el contratista podrán plantear soluciones sobre los asuntos que generan la imposición de la multa o la efectividad de la cláusula penal pecuniaria. El competente para adelantar este procedimiento será el Director del Departamento Administrativo Jurídico, como delegatario del Alcalde Municipal.
6. Tanto la citación, como el trámite de la audiencia se sujetarán a lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen.
7. Si se llegará a algún acuerdo entre las partes, así se dejará constancia en la respectiva acta, la cual prestará mérito ejecutivo.
8. Si no fuese posible llegar a acuerdo alguno y el Municipio de Armenia evidencia que efectivamente existe mérito para hacer efectiva la multa o la cláusula penal pecuniaria, dejará la respectiva constancia en el acta, y procederá a declarar el incumplimiento mediante la expedición de acto administrativo, en el que se indicará: **(i)** las causas que generaron la declaratoria de incumplimiento, **(ii)** el procedimiento previamente agotado, **(iii)** el valor de las multas a imponer o de la cláusula penal pecuniaria,
9. los datos del deudor principal (contratista) y del garante de la obligación (compañía de seguros, entidad bancaria, etc), si existe garantía, **(v)** la condición de que tal acto presta mérito ejecutivo.
10. Tal acto administrativo deberá ser notificado en estrado o de lo contrario dando aplicación a lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
11. En la notificación se indicará que contra tal acto procede el recurso de reposición, dentro de los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
12. Si son presentados recursos de Reposición, el Municipio de Armenia, deberá resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 227 de 247

de lo Contencioso Administrativo.

13. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición y confirmada la decisión inicial, el Municipio de Armenia procederá a hacer efectiva la multa impuesta o el valor de la cláusula penal pecuniaria, lo cual podrá hacer a través de saldos del contrato a favor de la entidad si existieren, o a través de procedimiento administrativo de cobro coactivo, previa solicitud de pago a la compañía de seguros acompañada del acto de declaratoria de incumplimiento y de la correspondiente liquidación adelantada a través de mutuo acuerdo o de manera unilateral.

### 10.3 Capítulo III - Declaratoria de otros Siniestros

#### 10.3.1 Siniestro de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo.

Los dineros entregados en calidad de anticipo corresponden a dineros de carácter Estatal que deben ser utilizados por el contratista, única y exclusivamente en el desarrollo de la actividad contratada, por lo tanto, cuando se evidencia por parte del supervisor o interventor que el contratista: **(i)** no ha invertido tales recursos o bienes para la ejecución del objeto del contrato, **(ii)** ha hecho un uso indebido de los mismos o se ha apropiado de manera indebida de tales dineros o bienes, deberá informar de manera inmediata a la Secretaría o Departamento Administrativo en donde se ejerza la vigilancia y control, para que adelante el siguiente procedimiento:

1. El informe rendido por el supervisor o el interventor deberá indicar de manera precisa y detallada, los hechos en los que se justifica los malos manejos de lo entregado en calidad de anticipo.
2. El Departamento Administrativo Jurídico, a fin de agotar el debido proceso y no vulnerar el derecho de defensa, programará audiencia de descargos a la que invitará al contratista y su garante, a fin de que explique los motivos del mal uso de los dineros entregados en calidad de anticipo.
3. Si de los argumentos expuestos y las pruebas presentadas por el contratista o su garante se verifica que no hubo un uso inadecuado del anticipo, la administración así lo señalará en la respectiva acta de la audiencia y se abstendrá de emitir acto administrativo declarando el siniestro.
4. Si de lo ocurrido en la audiencia de descargos, se evidencian graves indicios que den

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha: 02/05/2023
		Versión: 003
		Página 228 de 247

lugar a considerar que existió inadecuado manejo por parte del contratista de los dineros o bienes entregados en calidad de anticipo, se dejará la respectiva constancia en el acta y posteriormente se procederá a expedir acto administrativo de declaratoria de incumplimiento y declaratoria del siniestro.

5. Tal acto administrativo deberá ser notificado personalmente al garante (compañía de seguros, entidad bancaria, etc.) y al contratista afectado. En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal se deberá notificar a todos sus integrantes.
6. Si no se pudiese llevar a cabo la notificación en estrado, se deberá proceder conforme lo señala el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. En la notificación se indicará que contra tal acto procede el recurso de reposición, en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Si son presentados recursos de Reposición, el Director del Departamento Administrativo Jurídico deberá resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición es confirmada la decisión inicial, se procederá a dejar constancia de la ejecutoria del acto y hará efectiva la garantía, lo cual podrá hacer a través de saldos del contrato a favor de la entidad si existieren, o a través de proceso ejecutivo, previa solicitud de pago a la compañía de seguros acompañada del acto de declaratoria del siniestro.
10. De dicha declaratoria se deberá informar a las autoridades pertinentes.

### **10.3.2 Siniestro Devolución del Pago Anticipado.**

Los dineros pagados anticipadamente, pertenecen al contratista, pero en caso de incumplimientos contractuales, acompañados de la no devolución total o parcial de dichos dineros, dan lugar a que el Municipio declare la ocurrencia del siniestro, procediendo de la siguiente manera:

1. Para hacer efectivo este amparo se requiere que exista incumplimiento del contratista con respecto a sus obligaciones contractuales, acompañada de la no devolución total o parcial de los dineros pagados anticipadamente.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 229 de 247

2. El Supervisor o Interventor deberá en primer lugar reconvenir al contratista al cumplimiento de sus obligaciones y en caso de que no se allane a cumplirlas en el término indicado, deberá informar de tal situación al Departamento Administrativo Jurídico.
3. El Director del Departamento Administrativo Jurídico a fin de agotar el debido proceso y no vulnerar el derecho de defensa, programará audiencia de descargos a la que invitará al contratista y su garante, a fin de que explique los motivos del incumplimiento y de la no devolución total o parcial de los dineros pagados anticipadamente.
4. Si de los argumentos expuestos y las pruebas presentadas por el contratista o su garante se verifica que no existió incumplimiento del contrato, la administración así lo señalará en la respectiva acta de la audiencia y se abstendrá de emitir acto administrativo declarando de declaratoria de incumplimiento y declaratoria del siniestro.
5. Si de lo ocurrido en la audiencia de descargos, se evidencian graves indicios que den lugar a considerar que existió incumplimiento contractual y que el contratista no hizo devolución total o parcial del pago anticipado, se continuará con el trámite previsto para la declaratoria de incumplimiento, en donde se declarará adicionalmente la ocurrencia de este siniestro, indicando el valor al devolver.

### **10.3.3 Siniestro de Estabilidad y Calidad de la Obra.**

El siniestro de estabilidad y calidad de la obra, se presenta cuando después de entregada las obras se evidencian perjuicios ocasionados como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independiente de su causa, imputable al contratista, evento en cual se procederá de la siguiente manera:

1. El procedimiento de declaratoria de siniestro se iniciará a petición de cualquier persona, entidad, órgano o funcionario que informe sobre los daños presentados en las obras.
2. Una vez enterado de tal situación el Director del Departamento Administrativo Jurídico designará un profesional idóneo, que de ser pertinente será el mismo que realizó la supervisión o interventoría de las obras. Tal profesional deberá realizar visita al sitio de las obras con el objeto de determinar de manera preliminar la situación presentada y la posible responsabilidad del contratista frente a la misma.
3. De tal informe se dará traslado al Departamento Administrativo Jurídico quien, de considerarlo pertinente de acuerdo con el informe presentado, solicitará al contratista para que en compañía del funcionario que rindió el correspondiente informe realicen

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 230 de 247

visita al sitio de las obras. De tal invitación, se deberá enviar copia al garante.

4. Si de la visita surgen acuerdos y compromisos de reparación por parte del contratista o de su garante, se levantará acta en la consten los acuerdos y el término para cumplirlos.
5. Si no surgen acuerdos entre las partes, o no se presentan a la visita el contratista o su garante, o si vencido el término acordado para llevar a cabo las reparaciones, no se da cumplimiento a las mismas, se procederá de ser pertinente a declarar la ocurrencia del siniestro a través de acto administrativo motivado, el que se declarará igualmente el incumplimiento contractual.
6. De ser necesario y con el propósito de esclarecer el asunto se podrá establecer la participación de peritos expertos.
7. Tal acto administrativo deberá ser notificado personalmente al garante (compañía de seguros, entidad bancaria, etc.) y al contratista afectado. En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal se deberá notificar a todos sus integrantes.
8. Si no se pudiese llevar a cabo la notificación personal, se deberá notificar mediante aviso en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. En la notificación se indicará que contra tal acto procede el recurso de reposición.
10. Si son presentados recursos de Reposición, el Director del Departamento Administrativo Jurídico deberá resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
11. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición es confirmada la decisión inicial, el Director del Departamento Administrativo Jurídico procederá a dejar constancia de la ejecutoria del acto y hará efectiva la garantía, lo cual podrá hacer a través de saldos del contrato a favor de la entidad si existieren, o a través de proceso ejecutivo, previa solicitud de pago al contratista y a la compañía de seguros acompañada del acto de declaratoria del siniestro.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 231 de 247

### **10.3.4 Siniestro de Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes y Equipos Suministrados.**

El siniestro de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados, se presenta cuando después de entregados los bienes o equipos se evidencian perjuicios derivados de: **(i)** la mala calidad o deficiencia técnicas de los bienes o equipos suministrados por el contratista, según las especificaciones técnicas señaladas en el contrato y **(ii)** por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas señaladas para el respectivo bien o equipo, eventos en los cuales se procederá de la siguiente manera:

1. El procedimiento de declaratoria de siniestro se iniciará a petición de cualquier persona, entidad, órgano o funcionario que informe sobre los inconvenientes de calidad, funcionamiento o deficiencias técnicas presentados en los equipos.
2. Una vez enterado de tal situación el Director del Departamento Administrativo Jurídico, designará un profesional idóneo, que de ser pertinente será el mismo que realizó la supervisión o interventoría. Tal profesional deberá inspeccionar los bienes o equipos con el objeto de determinar de manera preliminar la situación presentada y la posible responsabilidad del contratista frente a la misma.
3. De tal informe se dará traslado al Departamento Administrativo Jurídico, quien solicitará al contratista para que en compañía del funcionario que rindió el correspondiente informe realicen nueva inspección. De tal invitación, se deberá enviar copia al garante.
4. Si de la visita surgen acuerdos y compromisos de entrega de nuevos equipos o de reparación cuando así lo considere pertinente la entidad, por parte del contratista o de su garante, se levantará acta en la consten los acuerdos y el término para cumplirlos.
5. Si no surgen acuerdos entre las partes, o no se presentan a la visita el contratista o su garante, o si vencido el término acordado para cumplir los compromisos adquiridos, no se da cumplimiento a las mismas, se procederá de ser pertinente a declarar la ocurrencia del siniestro a través de acto administrativo motivado, en el cual igualmente se declarará el incumplimiento contractual respectivo.
6. De ser necesario y con el propósito de esclarecer el asunto se podrá establecer la participación de peritos expertos.
7. Tal acto administrativo deberá ser notificado personalmente al garante (compañía de seguros, entidad bancaria, etc), si existiere y al contratista afectado. En caso de que el

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 232 de 247

contratista sea un consorcio o unión temporal se deberá notificar a todos sus integrantes.

8. Si no se pudiese llevar a cabo la notificación personal, se deberá enviar aviso notificadorio en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. En la notificación se indicará que contra tal acto procede el recurso de reposición.
10. Si son presentados recursos de Reposición, el Departamento Administrativo Jurídico deberá resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
11. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición es confirmada la decisión inicial, el Director del Departamento Administrativo Jurídico hará efectiva la garantía, lo cual podrá hacer a través de saldos del contrato a favor de la entidad si existieren, o a través de proceso ejecutivo, previa solicitud de pago al contratista y a la compañía de seguros acompañada del acto de declaratoria del siniestro.

### 10.3.5 Siniestro de Calidad del Servicio.

El siniestro de calidad del servicio, se presenta cuando después de terminado el contrato se presentan perjuicios imputables al contratista por: **(i)** mala calidad del servicio o **(ii)** mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría o prestación de servicios:

1. El procedimiento de declaratoria de siniestro se iniciara a petición de cualquier persona, entidad, órgano o funcionario que informe sobre los inconvenientes de calidad o insuficiencia de los productos entregados.
2. Una vez enterado de tal situación el Director del Departamento Administrativo Jurídico designará un profesional idóneo, que de ser pertinente será el mismo que realizó la supervisión o la interventoría. Tal profesional deberá constatar los hechos en los que se sustenta la mala calidad o la insuficiencia de los productos, así como la posible responsabilidad del contratista frente a la misma.
3. De tal informe se dará traslado al Departamento Administrativo Jurídico, cuyo director, de considerarlo pertinente de acuerdo con el informe presentado, solicitará al contratista para que presente sus descargos frente a los hechos. De tal solicitud se enviará copia al garante.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 233 de 247

4. Si de los descargos presentados se evidencian compromisos de parte del contratista o de su garante, se suscribirá acta en la que consten los acuerdos y el término para cumplirlos.
5. Si no surgen acuerdos entre las partes, o no se presentan los descargos correspondientes, o si vencido el término acordado para cumplir los compromisos adquiridos, no se da cumplimiento a las mismas, se procederá de ser pertinente a declarar la ocurrencia del siniestro a través de acto administrativo motivado, previa la declaratoria de incumplimiento contractual en el mismo acto.
6. De ser necesario y con el propósito de esclarecer el asunto se podrá establecer la participación de peritos expertos.
7. Tal acto administrativo deberá ser notificado personalmente al garante (compañía de seguros, entidad bancaria, etc), si existiere y al contratista afectado. En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal se deberá notificar a todos sus integrantes.
8. Si no se pudiese llevar a cabo la notificación personal, se deberá fijar edicto notificadorio en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. En la notificación se indicará que contra tal acto procede el recurso de reposición.
10. Si son presentados recursos de Reposición, el Director del Departamento Administrativo Jurídico deberá resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
11. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición es confirmada la decisión inicial, el Director del Departamento Administrativo Jurídico procederá a dejar constancia de la ejecutoria del acto y hará efectiva la garantía, lo cual podrá hacer a través de saldos del contrato a favor de la entidad si existieren, o a través de proceso ejecutivo, previa solicitud de pago al contratista y a la compañía de seguros acompañada del acto de declaratoria del siniestro.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 234 de 247

### **10.3.6 Siniestro Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales y de Responsabilidad Civil Extracontractual.**

Los siniestros de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales y de responsabilidad civil extracontractual requieren de declaratoria judicial, por lo tanto estos no se pueden declarar a través de acto administrativo y servirán de amparo para que el Municipio de Armenia en los correspondientes procesos administrativos o judiciales llame en garantía a la compañía de seguros o al garante.

### **10.3.7 Incumplimiento en los casos en que no se ha exigido la póliza de cumplimiento, como tampoco se ha pactado la cláusula penal pecuniaria**

En caso que el incumplimiento se genere en acuerdos contractuales en que no se ha exigido la póliza de cumplimiento ni pactado la cláusula penal pecuniaria, se adelantará el trámite pertinente al incumplimiento establecido en el presente manual, y el cobro se adelantará a través del procedimiento administrativo de cobro coactivo, debiendo en todo caso realizar en primer lugar la investigación de bienes para adoptar las medidas cautelares a que haya lugar para garantizar el pago de los perjuicios al municipio. Sin embargo, la inexistencia de las pólizas o garantías desde ninguna perspectiva exime al municipio del trámite de los procedimientos de declaratoria de incumplimiento.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 235 de 247

## **11 TITULO X - CONTRATOS CON RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN**

### **DE LOS CONTRATOS CON RÉGIMEN ESPECIAL.**

Aquellos contratos que de conformidad con normas constitucionales y legales gocen de un régimen especial de contratación estatal se someterán en todo caso a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal y se aplicaran de manera exclusiva las normas especiales que lo regulan, siempre y cuando se den las condiciones exigidas en ellas.

## **12 TITULO XI - BUENAS PRACTICAS EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**

### **12.1 Buenas Prácticas en la Actividad Contractual.**

El presente título pretende dar cumplimiento a los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente en su Guía para la elaboración y estructuración de manuales de contratación estatal. Las buenas practicas del Municipio de Armenia que se establecen en el presente título del Manual de Contratación, constituyen una herramienta que permitirá mejorar los procedimientos de selección de contratistas, evitar la práctica de actividades de colusión y en general actividades que pretendan defraudar los principios que regulan la actividad contractual.

### **12.2 Recomendaciones de Buenas Prácticas durante la Etapa Previa.**

Realización de un adecuado estudio del mercado que permita al Municipio de Armenia identificar los riesgos derivados de los acuerdos ilícitos entre los oferentes para elevar los precios, disminuir la calidad de los bienes o servicios o simplemente distorsionar el mercado, afectando las normas de libre competencia y en consecuencia, los intereses económicos y legales del Municipio.

Constituyen una buena práctica contractual que el Municipio de Armenia cuente con una herramienta tecnológica o documental, que le permita a sus funcionarios estar permanentemente actualizados frente a las regulaciones de la actividad contractual, así como de los pronunciamientos de la Corte Constitucional, Consejo de Estado, Colombia Compra Eficiente, Contraloría General de la República y en general de pronunciamiento de diferentes autoridades, que les permita tomar decisiones adecuadas a los lineamientos normativos.

Establecer espacios de orientación y capacitación en asuntos referentes a la contratación de las entidades estatales, ello teniendo en cuenta que en la normatividad no sólo es bastante extensa, sin que además bienes sufriendo en los últimos años cambios significativos.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 236 de 247

Realización de adecuados procesos de análisis del sector de acuerdo con las guías publicadas por Colombia Compra Eficiente, teniendo claro, que se trata de un instrumento diferente a los estudios previos, pues el análisis del sector constituye un estudio sobre el sector al que corresponde el respectivo contrato, teniendo en cuenta básicamente el entorno económico, los actores del misma, la oferta, la demanda, las condiciones técnicas y los antecedentes que pueden afectar su valor, entre otros, mientras que los estudios previos fijan la las pautas del proceso de selección y del contrato, basados eso sí, en el respectivo análisis del sector.

Es una buena práctica contractual recomendada para el Municipio de Armenia, que dentro de la estructuración de los estudios previos y proyectos de pliegos de condiciones no se planteen requisitos técnicos ajustados a una sola marca, así no la mencionen, como tampoco exenciones de responsabilidad derivadas de datos, informes y documentos que se suministren, ni deben direccionarse los Pliegos con la imposición de requisitos de difícil cumplimiento, que no esté directamente relacionados con el objeto y el valor del contrato y que además sean adecuados y proporcionales a los mismos.

Se recomienda igualmente que se implemente dentro de la estructura municipal un comité de contratación, el cual entre otros aspectos, se encargará de discutir el contenido de los pliegos de condiciones y de las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones, lo que representa una buena práctica de la actividad contractual, sin embargo, es importante que tal comité adopte como practica recurrente discusiones referentes a los asuntos acaecidos dentro de los respectivos procesos de selección, así se da la posibilidad de tomar medidas preventivas en futuros procesos, partiendo de las experiencias negativas y positivas de procesos anteriores, identificando las falencias en estudios previos, pliegos de condiciones, prácticas restrictivas de los proponentes, etc.

Aunado a lo anterior y teniendo en cuenta que en los diferentes procesos de selección referidos a tipologías contractuales similares, no existe una uniformidad con respecto al contenido de los pliegos de condiciones o de la invitación pública según sea el caso, es pertinente que este comité realice un análisis de tales situaciones, estableciendo al interior de la entidad un pliegos de condiciones o invitaciones públicas tipo, que permita presentar uniformidad en los procesos de selección del Municipio y que a su vez permitan contar con una estructura que permita un conocimiento de parte de los funcionarios que intervienen en el proceso de las condiciones del proceso.

Se sugiere establecer minutas tipo, según la clase de contrato, las que obviamente en aspectos como precio, valor, etc, estarán sujetas a las condiciones especiales establecidas en la etapa de planeación del proceso de selección.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 237 de 247

### 12.3 Recomendaciones de Buenas Prácticas durante la Etapa de Selección

Se requieren medidas para evitar la rotación y/o confabulación de proponentes, buscando auto asegurarse los resultados del proceso, para ello es recomendable establecer diferentes fórmulas de evaluación que no permitan tal manejo.

Es importante realizar las diferentes verificaciones en las correspondientes bases de datos de las entidades de control y agremiaciones (Sociedades de ingenieros, sociedades de arquitectos, entre otros), RUP y otros, a fin de verificar inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés, minimizando la posibilidad de favorecer proponentes inmersos en tales situaciones.

Es pertinente recomendar como una buena práctica que el Municipio de Armenia implemente bases de datos que permitan identificar los proponentes e interesados que participan en los procesos de selección, en la cual incluya los principales datos de los interesados en los procesos de selección, tales como nombres con identificación, representantes legales, socios, actividad comercial o profesional que ejerce. Esta base de datos permitirá hacer cotejo documental en procesos de selección abreviada en los que se requieren inscripción de proponentes y se debe evitar dobles inscripciones, así como verificar en ciertos casos situaciones de conflictos de interés, o impedimentos para su participación en el respectivo proceso de selección si tal base de datos es alimentada con información de los Consejos Nacionales Profesionales sobre suspensión de profesionales, o de los organismos de control.

Se recomienda como buena práctica de la actividad contractual dentro de la fase de selección, que se determine claramente la participación de los proponentes en las diferentes audiencias, de tal manera que sea claro para los interesados que solamente les es pertinente atender única y exclusivamente sus propios intereses y no los de otro.

En la audiencia de subasta inversa, es imperioso prohibir de manera clara y expresa los acuerdo previos de los oferentes, mediante los cuales negocien la adjudicación del respectivo contrato, mediante la abstención de postura, por ello se debe evitar a toda costa el uso de celulares o equipos electrónicos dentro de tal audiencia y en todo caso prevenir a los proponentes a fin de que se abstengan de ejecutar tales prácticas, razón por la cual es recomendable que el Municipio de Armenia incentive el uso de subastas electrónicas.

### 12.4 Recomendaciones de Buenas Prácticas durante la Etapa de Ejecución

Es pertinente que el Municipio de Armenia utilice una única denominación para el caso de

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 238 de 247

prórrogas, adicionales o en general modificación de los contratos en ejecución, sugiriendo que se adopte la denominación de “CONTRATO MODIFICATORIO”, ello teniendo en cuenta que tanto la variación del plazo de ejecución (prorroga), así como el incremento en el valor del contrato (adición), o incluso el cambio de algunas obligaciones, son en realidad modificaciones al contenido del contrato inicial, siendo razonable para efectos de poder llevar un consecutivo unificado darles la denominación indicada, agregando que es recomendable en la parte justificativa del respectivo contrato modificatorio señalar de manera clara que se hará a través de tal modificación, esto es, si se adicionara o se prorrogará el respectivo contrato.

Se recomienda en cada caso analizar de manera concreta y precisa la viabilidad o no de la suscripción de contratos modificatorios (Adición o prórroga), determinado si en el caso concreto existe la posibilidad o no, de acudir a un nuevo proceso de selección en el que se dan las garantías propias de la aplicación de los principios de la actividad contractual, ya que como se puede concluir, si bien la modificación de los contratos estatales, son un instrumento vigente dentro de nuestra legislación, su utilización debe ser restringida para aquellos eventos en donde se presenten las correspondientes excepcionalidades<sup>55</sup>.

Es pertinente como buena práctica contractual, establecer a través de una herramienta tecnológica, o similar, un sistema de alarmas que permita a los diferentes secretarios de despacho estar atentos a la proximidad de la terminación de los plazos de ejecución de los contratos y en general de la terminación de las diferentes etapas, ello con el fin de que los mismos se desarrollen conforme a las condiciones acordadas.

En el mismo sentido, y a efectos de salvaguardar los intereses del municipio de Armenia, Quindío, en la totalidad de los contratos celebrados por el municipio se establecerá que la cláusula penal pecuniaria tendrá efectos jurídicos como tasación anticipada de perjuicios (indemnización).

## 12.5 Recomendaciones de Buenas Prácticas durante la Etapa de Liquidación

Previo a la determinación de quien ejercerá el control y seguimiento del contrato, se debe realizar una valoración sobre idoneidad del funcionario, es decir, que quien ejerza la actividad,

<sup>55</sup>Corte Constitucional, en Sentencia C 300 de 2012, con ponencia del Doctor Jorge Ignacio Pretel Chaljut. *“Ahora bien, como se indicó en este concepto, el que la mutabilidad de los contratos estatales sea posible no significa que pueda llevarse a cabo por la mera voluntad de las partes o de la entidad contratante, por el contrario, la modificación del contrato debe ser excepcional en virtud de los principios de planeación y seguridad jurídica. Por ello la Corte concuerda con la Sala de Consulta y Servicio Civil en que la modificación debe obedecer a una causa real y cierta autorizada, sustentada y probada, y acorde con los fines estatales que a los que sirve la contratación estatal”* (Negritas y subrayados fuera de texto original).

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 239 de 247

tenga experiencia en la materia, cuente con estudios o carreras afines al objeto contractual o acredite los conocimientos básicos que se relacionen con el mismo, de tal manera que pueda proferir el concepto de cumplimiento del contrato y cumpla sin inconvenientes, el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico exigido por la ley, cuando no se requieren conocimientos especializados, para lo cual se podrá contratar personal de apoyo con el fin de cumplir dicha misión.

Es importante establecer como práctica y obligación a cargo de los supervisores o interventores, la respectiva proyección del acta de liquidación, así como la correspondiente revisión jurídica.

Es preciso en esta etapa hacer un análisis de las coberturas de las garantías, de tal manera que se verifique que las mismas se encuentran dentro de los parámetros fijados en el contrato.

Es pertinente que dentro del acta de liquidación se adopten las condiciones pertinentes para dejar claro las obligaciones que aun después de liquidado el acuerdo contractual siguen persistiendo, como es el caso de obligaciones mantenimiento, post-venta, etc. Se recomienda fortalecer el conocimiento de quienes ejercen la gestión contractual de supervisión o interventoría, de tal forma que se generen espacios de capacitación.

## **12.6 Del proceso de publicidad de la información y rendición de la misma a través de la plataforma del SIA OBSERVA**

Las entidades territoriales se encuentran en el deber de rendir información contractual a través del aplicativo SIA OBSERVA de la Auditoría General de la República. Su no rendición de conformidad a lo establecido en la resolución 086 de 2015 genera procesos administrativos sancionatorios fiscales, al configurar eventualmente una obstrucción a la labor auditora de la Contraloría General de la República y Contraloría Municipal de Armenia.

Cada dependencia con delegación para la celebración de contratos en modalidades abiertas (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía) y las que tienen delegación para la celebración de contratos directos, deberá rendir la información contractual y de las novedades contractuales, dentro de los tres (3) primeros días calendario de cada mes, atendiendo los manuales y guías de uso de la plataforma.

Es decir, será responsabilidad de cada Secretario o Director de Departamento Administrativo rendir la información y cargarla en el sistema SIA OBSERVA de manera oportuna, en relación con los contratos celebrados por dicha dependencia de conformidad con la delegación

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL</b>  Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-001
		Fecha:02/05/2023
		Versión:003
		Página 240 de 247

establecida en el Decreto 059 de 2013 o la norma que lo derogue. En el mismo sentido, frente a la rendición de la información en fase de ejecución, será responsabilidad conjunta del Secretario o Director de Departamento Administrativo en el que reposa la supervisión del proyecto, la rendición oportuna de la información contractual exigida por el SIA Observa.

Luego de realizada la rendición de la cuenta por parte de los competentes contractuales por delegación, se consolidará la información rendida en la plataforma y se remitirá al despacho del Alcalde Municipal en los diez días hábiles siguientes, con la finalidad que se realice seguimiento al cumplimiento de la delegación, de lo que se levantará un informe y de ser el caso se desprenderán acciones de mejora con el Departamento Administrativo de Control Interno.

En caso que se presenten problemas de conectividad de la plataforma, inconsistencias del aplicativo o similares que no sean imputables a la administración municipal, en el segundo día calendario del mes respectivo procederá a remitir comunicación a la Contraloría competente con la finalidad de obtener una prórroga oportuna del plazo para la rendición de la información.

**PARÁGRAFO:** En todo caso, dado que la competencia en la regulación del funcionamiento de la plataforma SIA OBSERVA es de la Contraloría Municipal de Armenia, la rendición de la información exigida por esta plataforma tecnológica estará supeditada a la reglamentación que a dichos efectos expida dicho organismo de control.



# MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

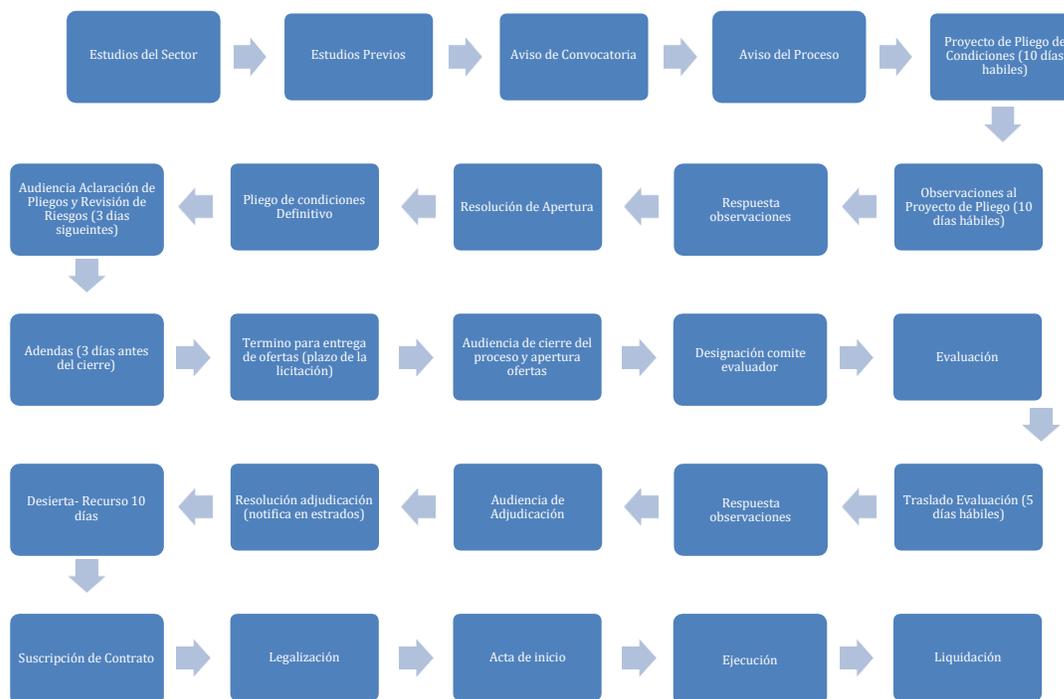
Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 241 de 247

## FLUJOGRAMA LICITACIÓN PÚBLICA





# MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 242 de 247

## FLUJOGRAMA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA





# MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

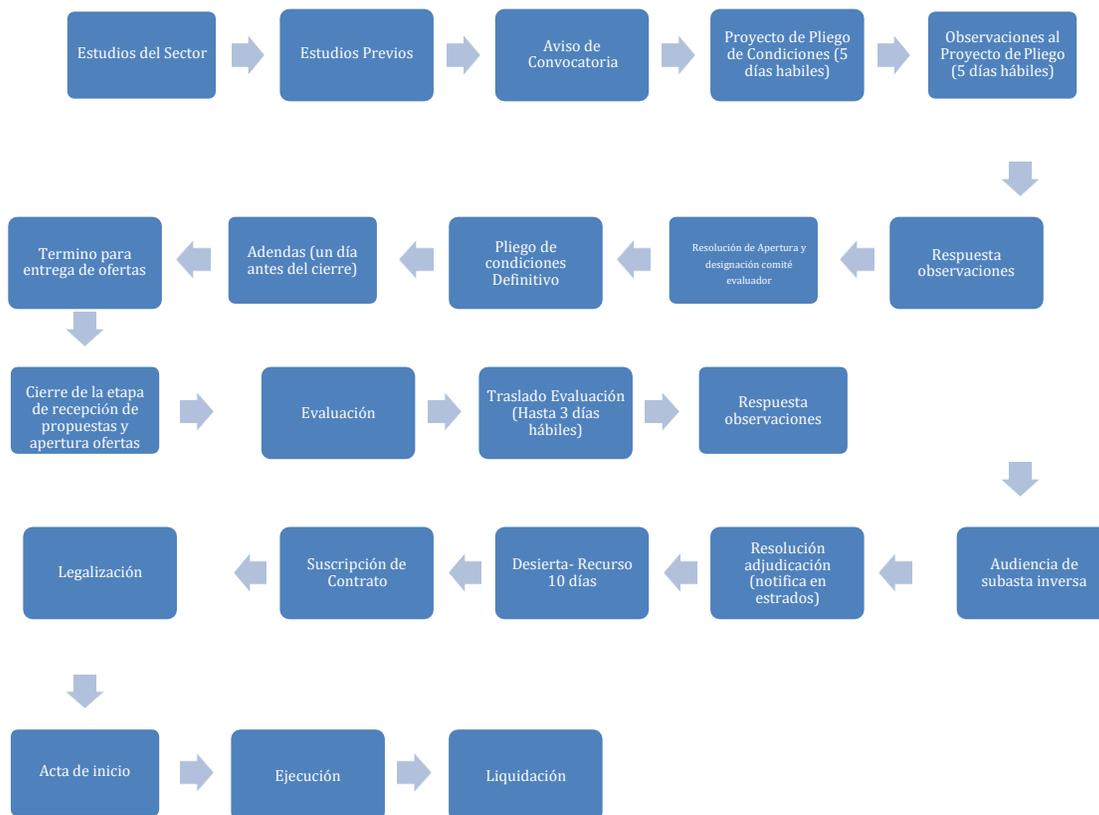
Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 243 de 247

## FLUJOGRAMA SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA





# MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 244 de 247

## FLUJOGRAMA CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN





# MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

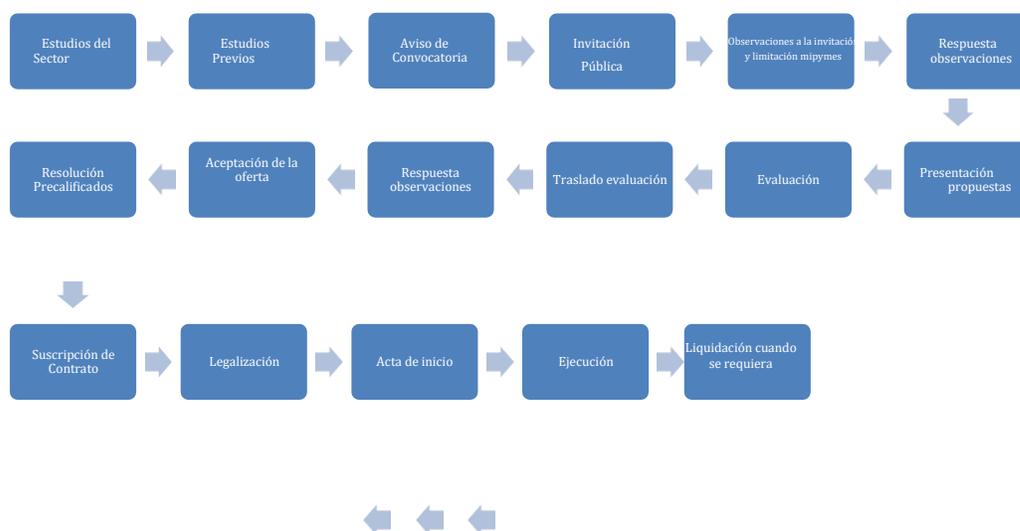
Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 245 de 247

## FLUJOGRAMA MÍNIMA CUANTÍA





# MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 246 de 247

## FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN DIRECTA





# MANUAL DE CONTRATACIÓN USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso 15. Jurídico

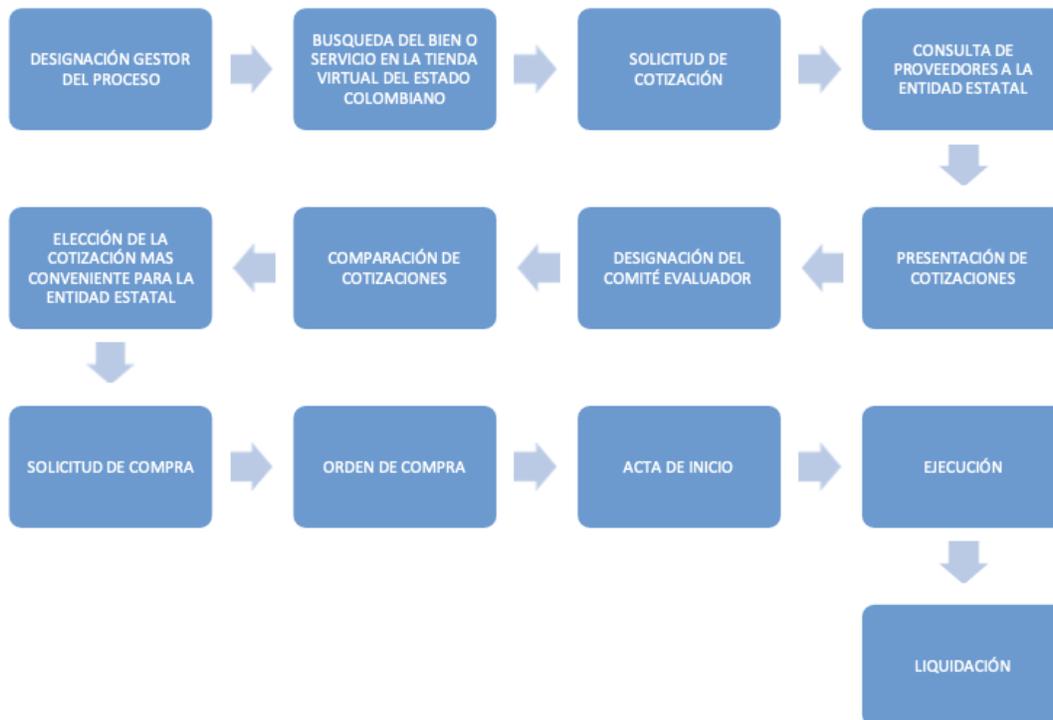
Código: M-DJ-PJU-001

Fecha:02/05/2023

Versión:003

Página 247 de 247

## FLUJOGRAMA TIENDA VIRTUAL ESTADO COLOMBIANO



Elaborado por:  ANDRÉS MALIBÓN GUICÉMS ARENAS Contratista	Revisado por:  BEATRIZ LORENA LONDOÑO RODRÍGUEZ Subdirectora Enlace Actividad	Aprobado por:  LINA MARÍA MESA MONCADA Directora Lider de Actividad
---	--	---