MANUAL DE CONTRATACIÓN

MUNICIPIO DE ARMENIA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 7

1 TITULO I
NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA Y UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO 11

2 TITULO II MARCO GENERAL 14

2.1 Principales Normas Aplicables a la Actividad Contractual del Municipio de Armenia. 14

2.1.1 Constitución Política: 14
2.1.2 Códigos 14
2.1.3 Leyes 14
2.1.4 Decretos Ley 20
2.1.5 Decretos 21
2.1.6 Actos Administrativos de Carácter Municipal - Acuerdos. 22

2.2 Descripción de los Principios Aplicables a la Actividad Contractual del Municipio de Armenia. 22

2.3 Principios de la Contratación Estatal 24

2.3.1 Del principio de transparencia. 24
2.3.2 Del principio de economía. 25
2.3.3 Del principio de Selección Objetiva. 26
2.3.4 Del principio de igualdad. 26
2.3.5 Del principio de Moralidad Administrativa. 26
2.3.6 Del Principio de Eficacia. 27
2.3.7 Del principio de Celeridad. 27
2.3.8 Del principio de Imparcialidad. 27
2.3.9 Del principio de Publicidad. 28
2.3.10 Del principio de Buena Fe. 28
2.3.11 Del principio del Debido Proceso. 29
2.3.12 Del principio de Participación. 29
2.3.13 Del principio de Coordinación. 29
2.3.14 Del principio de Eficiencia. 30
2.3.15 Del principio de Equidad. 30

2.3.16 Del principio de Valoración de Costos Ambientales.....30
2.3.17 Del principio de Legalidad. 30
2.3.18 Del Principio de Jerarquía Normativa. 30

3 TITULO III
DISPOSICIONES GENERALES.....31

3.1 CAPÍTULO I - CONDICIONES GENERALES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN 31

3.1.1 Objeto. 31
3.1.2 Campo de Aplicación. 31
3.1.3 Competencia para dirigir Procesos de Selección y Celebrar Contratos. 31
3.1.4 Delegación.....31
3.1.5 Desconcentración. 32
3.1.6 Inhabilidades e Incompatibilidades para Contratar. 33

3.2 CAPÍTULO II - PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....36

3.2.1 Etapas de la Actividad Contractual.....36

4 TITULO IV DE LA ETAPA PRE-CONTRACTUAL.....37

4.1 CAPITULO I - FASES DE LA ETAPA PRE-CONTRACTUAL EN EL MUNICIPIO DE ARMENIA 37

4.1.1 Fases propias de la Etapa Pre-Contractual. 37

4.2 CAPITULO II - DE LA FASE PREVIA 37

4.2.1 Aplicación de las disposiciones de la Fase Previa. 37
4.2.2 Subcapítulo I - Regulaciones Específicas de las Actividades Propias de la Fase Previa de Toda la Actividad Contractual.....43

4.3 CAPITULO III COMITÉ PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO .46

4.3.1 Comité de Contratación. 46

4.4 CAPITULO IV - FASE DE SELECCIÓN.....49

4.4.1 Modalidades de Selección. 49
4.4.2 Actividades que comprende la Fase de Selección....49
4.4.3 Condiciones Generales aplicables a todas las modalidades de selección del Municipio de Armenia en la Fase de Selección....50
4.4.4 Revisión de las Ofertas. 50
4.4.5 Designación de Comités Evaluadores. 50
4.4.6 Reglas de Subsanabilidad Comunes a Todos los Procedimientos de Selección de Contratistas....51
4.4.7 Notificación de la Adjudicación. 52
4.4.8 Declaratoria desierta. 52
4.4.9 Subcapítulo I - Del Trámite de la Licitación Pública....52
4.4.10 Subcapítulo II - Del Trámite de la Selección Abreviada 68
4.4.11 Subcapítulo III - Contratos para la Prestación de Servicios de salud 98
4.4.12 Subcapítulo III - CONCURSO DE MÉRITOS 99
4.4.13 Subcapítulo III....101
4.4.14 Subcapítulo IV - Contratación Directa 132
4.4.15 Subcapítulo VI - Mínima Cuantía....150
4.4.16 Subcapítulo VII - Adquisición en Grandes Superficies....157

5 TITULO V - DE LA ETAPA CONTRACTUAL 160

5.1 CAPITULO I - LOS PROCEDIMIENTOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO 160

5.1.1 Procedimientos de Elaboración, Perfeccionamiento y Legalización del Contrato. .160

6 TÍTULO VI - DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN....164

6.1 CAPÍTULO I - Aspectos Generales....164

6.1.1 Aspectos Generales 164

7 TITULO VII DEL CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS 166

7.1 CAPITULO I –DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS EN EL MUNICIPIO DE ARMENIA. 166

7.1.1 Obligación de Designar Supervisor o Interventor. 166
7.1.2 Responsabilidad de los Supervisores e Interventores....166
7.1.3 Personas Aptas para Realizar Supervisión o Interventoría. 167
7.1.4 Comunicación de la Designación al Supervisor o Interventor....167

7.1.5 Herramientas que se Deben Facilitar a los Supervisores. 167
7.1.6 Funciones y Atribuciones Generales del Supervisor o Interventor. 167
7.1.7 Funciones y Atribuciones Particulares del Supervisor o Interventor. 167
7.1.8 Condiciones Especiales de la Supervisión y de la Interventoría en Contratos de Obra Pública. 170
7.1.9 Prohibiciones de los Supervisores e Interventores. 171
7.1.10 Cambio de Supervisor e interventor durante la Ejecución de un Contrato. 172

8 CAPITULO II - SITUACIONES EXCEPCIONALES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 172
8.1.1 Suspensión del Contrato. 172
8.1.2 Prórrogas y Adicionales del Contrato. 173
8.1.3 Cesión del Contrato. 176

9 TITULO VIII ETAPA POST-CONTRACTUAL 179

9.1 CAPITULO I DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO 179

9.1.1 Liquidación. 179
9.1.2 Liquidación Unilateral. 181

10 TITULO IX - DEL DEBIDO PROCESO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES Y EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS 184

10.1 CAPÍTULO I - CADUCIDAD DEL CONTRATO 184

10.1.1 Declaratoria de Caducidad. 184

10.2 Capítulo II - Declaratoria de Multa o Simple Incumplimiento 186

10.2.1 Incumplimiento Contractual, Imposición de Multas y Efectividad de la Clausula Penal Pecuniaria. 186

10.3 Capítulo III - Declaratoria de otros Siniestros 188

10.3.1 Siniestro de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo. 188
10.3.2 Siniestro Devolución del Pago Anticipado. 189
10.3.3 Siniestro de Estabilidad y Calidad de la Obra. 190
10.3.4 Siniestro de Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes y Equipos Suministrados. 191
10.3.5 Siniestro de Calidad del Servicio. 193
10.3.6 Siniestro Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales y de Responsabilidad Civil Extracontractual. 194

11 TITULO X - CONTRATOS CON RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN 194

12 TITULO XI - BUENAS PRACTICAS EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA.....195

12.1 Buenas Prácticas en la Actividad Contractual.....195

12.2 Recomendaciones de Buenas Prácticas durante la Etapa Previa. 195

12.3 Recomendaciones de Buenas Prácticas durante la Etapa de Selección 196

12.4 Recomendaciones de Buenas Prácticas durante la Etapa de Ejecución.....197

GLOSARIO 200

INTRODUCCIÓN

La regulación de la actividad contractual de las entidades del Estado, ha venido sufriendo cambios significativos y uno de los más importantes lo constituye la derogatoria del Decreto 734 de 2012, el cual fue reemplazado por el Decreto 1510, expedido el día 17 de julio de 2013, cuya vigencia en la mayoría de los casos empezó a regir a partir del 1 de enero de 2014, a su vez compilado por el Decreto 1082 de 2015 adicionado y modificado por la Ley 1882 del 15 de enero de 2018, de igual manera adicionado por el Decreto 392 del 26 de febrero de 2018, razón por la cual las entidades estatales sometidas en su actividad contractual al Estatuto General de Contratación se encuentran en la obligación de adecuar sus procedimientos a las ritualidades establecidas en el nuevo decreto reglamentario, así como a las directrices que en esta materia sean establecidas por la Agencia Nacional de Contratación.

Dentro de las nuevas obligaciones establecidas en el Decreto 1082 de 2015, se señala en su artículo 2.2.1.2.5.3 que las entidades estatales deben contar con un manual de contratación[1], dejando claro de antemano que tal manual se encuentra instituido como una herramienta de gestión de la actividad administrativa de las entidades del Estado y que no reemplaza, ni asume la condición de disposición legal. El manual de contratación se constituye en consecuencia, en una potestad de autorregulación de las administraciones para que conforme al marco legal general, reglamente su funcionamiento interno, esto es, funcionarios que intervienen, trámites internos, planeación de la actividad contractual, etc[2].

Ahora, en la actualidad para la estructuración de los manuales de contratación, deberá tenerse en cuenta los lineamientos fijados por la agencia nacional de contratación, a quien se le concedió un plazo de seis meses para fijar los citados lineamientos.

Frente a este aspecto, es preciso resaltar que la obligación de contar con manual de

---

1 *Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.5.3. "Manual de Contratación. Las entidades estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente, en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto".*

2 *Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativa. Sección Tercera. Rad. 36054. Fallo abril 14 de 2010. M.P. Enrique Gil Botero. "(…) pueden enmarcarse dentro de la* ***potestad*** *de* ***auto-organización*** *reconocida a cada entidad estatal, toda vez que los mismos tienen un campo de aplicación que se restringe a cada organismo administrativo. En otras palabras,* ***es una norma de carácter interno*** *ya que regula relaciones de carácter interorgánico. Adicionalmente, su objeto no es otro distinto a* ***reglamentar temas administrativos del manejo de la contratación estatal*** *– funcionarios que intervienen en las distintas etapas de la contratación, en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, entre otros-, es decir, aspectos interadministrativos del trámite y desarrollo contractual". (Negrilla fuera de texto original).*

contratación se encontraba igualmente vigente durante el imperio del Decreto 734 de 2012 y que el Municipio de Armenia efectivamente contaba con tal instrumento de gestión de la actividad contractual, no obstante en virtud a las múltiples modificaciones introducidas por los diferentes decretos reglamentarios expedidos, así como por las nuevas disposiciones introducidas a través del Decreto 019 de 2012 y la ley 1474 de 2011, no es posible realizar una simple actualización del manual de contratación existente, siendo en consecuencia necesario elaborar uno nuevo que se encuentre acorde con todas las disposiciones que conforman actualmente el Estatuto General de Contratación Estatal, como también a las guías, manuales, instructivos y circulares expedidos por Colombia Compra Eficiente, en especial aquellas expedidas para la elaboración de los manuales de contratación, que constituye una herramienta a través de la cual se establece la forma como opera la gestión contractual de la respectiva entidad, se da a conocer a los diferentes actores la forma en que opera tal actividad y sirve de apoyo al cumplimiento de los objetivos misionales de la respectiva entidad.

Para tal efecto, en este se desarrollará la siguiente temática:

(i) Naturaleza Jurídica de la Entidad y ubicación dentro de la estructura del Estado, **(ii)** Marco Legal General, que comprende: **(a)** Principales normas que regulan la materia y **(b)** Principios aplicables a la actividad contractual de la entidad, **(iii)** Disposiciones Generales. **(iv)** Procedimientos para desarrollar la actividad contractual, que comprende: **(a)** Planeación de la actividad contractual, **(b)** Plan Anual de Adquisiciones, **(c)** Administración de documentos contractuales, **(d)** Control y seguimiento de los contratos, **(e)** Seguimiento actividades posteriores a la liquidación de los contratos, **(f)** Controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación, **(v)** Área encargada y cargo de los responsables de cada etapa del proceso de contratación, que incluye funciones y responsabilidades de quien realiza:

(a) Estudio de necesidades, **(b)** Estudios del sector y estudios de mercado, **(c)** Estimación y cobertura de los riesgos, **(d)** definición de requisitos habilitantes y criterios de evaluación, **(e)** Selección de contratistas, **(f)** Manejo de los documentos del proceso (elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental), **(g)** supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos, **(h)** comunicación con los oferentes y contratistas, **(i)** Procedimientos presupuestales, financieros y de pago, **(j)** seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos, **(k)** Trámite de los procesos sancionatorios contra contratistas, **(l)** Manejo de controversias y solución de conflictos derivados del proceso de contratación; **(vi)** Información y buenas prácticas de la gestión contractual, que comprende: **(a)** Normas sobre desempeño transparente de la gestión contractual, **(b)** Adecuada planeación contractual, **(c)** Practicas anticorrupción, **(d)** Utilización de mecanismos electrónicos para el desarrollo de la actividad contractual, **(e)** Mecanismos de participación a través de veedurías ciudadanas y, **(f)** condiciones

particulares para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.

Así las cosas el presente manual de contratación constará de ocho títulos, así:

(i) Naturaleza jurídica del municipio de Armenia y ubicación dentro de la estructura del estado; **(ii)** Marco Legal General; (iii) Disposiciones generales; **(iv)** Etapa pre-contractual; **(v)** Etapa contractual; **(vi)** Etapa de ejecución; **(vii)** Control y Vigilancia de Contratos Estatales; **(viii)** Etapa post contractual; **(ix)** Del Debido Proceso Para la Imposición de Sanciones y Efectividad de las Garantías; **(x)** Contratos con régimen especial de contratación, y **(xi)** Buenas prácticas en la actividad contractual del municipio de Armenia.

Con respecto al desarrollo del título referente a la Naturaleza Jurídica de la entidad, debe señalarse que resulta de suma importancia, con el fin de determinar el régimen contractual al que se encuentra sometido y el marco legal que la regula, así como el funcionario responsable de dirigir esta actividad.

En el marco legal general se indican las principales normas que regulan temas atinentes a la actividad contractual estatal, indicando el tema al que hace referencia cada una de ellas y aspectos principales que regulan.

En el capítulo atinente a las disposiciones generales, se hará una delimitación del objeto del manual, es decir, se establecerá el marco de las actividades que este pretende regular y se abordarán los temas generales de esta actividad en el municipio de Armenia, haciendo énfasis en lo atinente al plan anual de adquisiciones, así como las figuras jurídicas de la desconcentración y la delegación.

En la etapa pre-contractual, se delimitará una fase previa que comprende la fase preparatoria de la actividad contractual del Municipio, como son estudios previos, diseños, análisis previos, permisos, licencias, y la fase pre-contractual propiamente dicha, en donde se incluye cada uno de los pasos a adelantar para los diferentes procedimientos de selección de contratistas, incluyendo la suscripción, perfeccionamiento y legalización del respectivo acuerdo contractual.

En la etapa contractual se desarrollan las obligaciones y derechos a cargo de la administración y del contratista, así como las eventualidades que pueden presentarse dentro de la ejecución de un contrato estatal, tales como suspensiones, prórrogas, contratos adicionales, uso y declaratoria de poderes o cláusulas excepcionales.

En la etapa de ejecución se definirá el contrato como tal, sus elementos esenciales así como la posibilidad de inclusión de cláusulas excepcionales y la suscripción del acta de inicio de ejecución.

Frente al control y vigilancia, se abordará el tema de supervisión e interventoría de los contratos del Municipio, estableciendo las obligaciones de los supervisores o interventores y señalando de manera puntual las obligaciones de carácter técnico, administrativo y financiero. De igual manera se establecerá un procedimiento especial para la interventoría

de obra pública, por considerar que esta goza de unas particularidades que hacen pertinente contar con procedimientos específicos.

En la etapa post-contractual se regulan los procedimientos de liquidación, las obligaciones post-venta adquiridas por los contratistas, así como la forma en que estas deben estar planteadas.

En el capítulo noveno se determinarán los pasos a seguir para declarar el incumplimiento contractual, la caducidad del contrato, la imposición de multas y sanciones a los contratistas y la declaratoria de otros siniestros que pueden afectar la ejecución de los contratos.

Se abordará un capítulo especial para aquellos contratos que de conformidad con las normas especiales o incluso por disposición del Estatuto de Contratación Estatal, gozan de un régimen especial de contratación.

Por último se señalarán las buenas prácticas a aplicar por el municipio de Armenia, que constituirán 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.

Se hace necesario para cerrar el tema respecto de la estructura del Manual de contratación, agregar que se incluirán en el mismo algunos formatos que servirán como referencia para los diferentes procedimientos aquí regulados y de igual manera es indispensable precisar que en todo caso, no se hará una trascripción de los procedimientos de selección señalados en el Estatuto General de la Contratación Pública, pues este no es el objetivo de la disposición que obliga a las entidades a adoptar su manual de contratación, por ello como se puede apreciar en la estructura planteada se pretende regular los procedimientos, intervinientes y responsables de esta actividad en el Municipio.

Las entidades estatales sometidas en su actividad contractual al Estatuto General de Contratación se encuentran en la obligación de adecuar sus procedimientos a las ritualidades establecidas en el nuevo decreto reglamentario, así como a las directrices que en esta materia sean establecidas por la Agencia Nacional de Contratación.

Dentro de las nuevas obligaciones establecidas en el Decreto 1082 de 2015, se señala en su artículo 2.2.1.2.5.3 que las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, dejando claro de antemano que tal manual se encuentra instituido como una herramienta de gestión de la actividad administrativa de las entidades del Estado y que no reemplaza, ni asume la condición de disposición legal.

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 [3] 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[4], del cual hace parte este municipio.

"Armenia fue fundada el 14 de octubre de 1.889 por Jesús María Ocampo, alias "Tigreros", Alejando 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

[3] *Constitución Nacional. Art. 285. "Son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas".*

[4] *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".*

de la llamada región paisa que señala una subcultura Colombiana[5]

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

> *"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[6] , 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

---

5 *Tomado de la reseña histórica publicada en la página web del Municipio de Armenia www.armenia.gov.co.*

6 *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).

principalmente en la ley 80 de 1993 adicionada y modificada por la Ley 1882 de 2018, la ley 1150 de 2007 Modificada y adicionada por la Ley 1882 de 2018, ley 1450 de 2011, ley 1474 de 2012, ley 1508 de 2012 modificada por la ley 1882 de 2018, ley 1682 de 2013 adicionada y modificada por la ley 1882 de 2018, Ley 1712 de 2014, Decreto ley 4170 de 2011 y en los Decretos reglamentarios: 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 adicionado por el Decreto 392 de 2018, bases jurídicas sobre las cuales se desarrollará el presente manual de contratación y en 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 obviamente cumplan con todas las condiciones establecidas en las disposiciones especiales.

2 TITULO II MARCO GENERAL

Teniendo en cuenta que como se ha indicado, 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 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".

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.

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 734 de 2002. "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Esa ley establece todo el régimen de responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos y contratistas de la administración, pero además establece causales de inhabilidad e incompatibilidad, así como conflictos de interés en materia contractual.

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.

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) “Sobre contribución de los contratos de obra pública o concesión de obra pública y otras concesiones”.

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.

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 aspecto 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.

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 1753 de 2015. Modificada por la ley 1882 de 2018 "Por medio de la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018".

Aspectos de mayor relevancia frente a la actividad contractual: Es importante no solo por ser el plan nacional de desarrollo, es decir, porque allí se establecen las metas y propósitos del Gobierno Nacional, a las cuales deben adecuarse las diferentes entidades territoriales, sino porque además allí se estableció el procedimiento de selección de mínima cuantía.

…

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.

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.

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.

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, razón por la cual se debe señalar que 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, deben 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 capitulo.

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[7], los cuales se desarrollan en los artículos 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[8] Igualdad, Moralidad, Eficacia, Economía, Celeridad, Imparcialidad, Publicidad, Buena Fe

b) Propios de la gestión fiscal[9].

c) Eficiencia, Economía, Equidad, Valoración de los costos ambientales.

d) Propios del derecho administrativo[10]

e) Debido Proceso. Igualdad, Imparcialidad, Buena fe, Moralidad. Participación, Responsabilidad, Transparencia, Publicidad, Coordinación, Eficacia, Economía, Celeridad.

---

7 *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".*

8 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".

9 Constitución Nacional. Art. 267. Inciso 3 "la vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercció 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).

10 *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 principio consagrados en la Constitución Política, en la parte primera de este Código y en las partes especiales".*

f) Propios de la contratación Estatal: Transparencia[11]. Economía[12]. Responsabilidad[13]. Selección Objetiva.

g) Igualmente se tendrán en cuenta las normas que regulan las conductas de los servidores públicos.

h) Las reglas de interpretación de la contratación.

i) 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[14] , pudiendo ser conocida por toda

[11] *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).*

[12] *Ley 80 de 993. Artículo 25 "Del principio de economía".*

[13] Ley 80 de 993. Artículo 26 "Del principio de responsabilidad".

[14] *Ley 1437 de 2011. Artículo 3. Numeral 8. "En virtud del Principio de Transparencia, la actividad*

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[15].

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 cumplan optimizando costos, en el menor tiempo posible [16]procurando en todo caso el más alto nivel en las diferentes actuaciones[17]. El artículo 26 de la ley 80 de 1993 y en el numeral 7, del artículo 3 de la Ley 1437/2011. 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[18], respondiendo por sus decisiones, actuaciones, omisiones o extralimitaciones[19]

---

administrativa es de dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal".

15 *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…"*

16 *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 dilatantes y perjudiciales para el otro".*

17 *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".*

18 *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".*

19 *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*

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[20].

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 1437 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[21]. El deber de selección objetiva 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[22].

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 1437/2011. De acuerdo con este principio, las actuaciones que en desarrollo de la actividad contractual adelante el Municipio de Armenia, deben responder al

---

[20] *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".*

[21] *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"*

[22] *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".*

interés de la colectividad y específicamente al desarrollo de sus fines[23]' actuando con rectitud, lealtad y honestidad[24].

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[25].

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 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[26].

2.3.8 Del principio de Imparcialidad.

Se encuentra contenido en el artículo 209 de la Constitución Nacional y en el numeral 3, del

---

23 *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 finalidadades 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."*

24 *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".*

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

26 *Ley 1437 de 2011. Artículo 3. Numeral 13. "En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsaran oficiosamente los procedimientos, e incentivaran 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*

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.

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[27] 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[28].

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 manera recta y honrada frente a las actividades y obligaciones que se desarrollen en ejercicio de la actividad contractual[29] y apoyados en tal precepto los particulares y el Municipio presumirán entre si el comportamiento leal y fiel[30].

---

27 *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)".*

28 *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".*

29 *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".*

30 *Ley 1437 de 2011. Artículo 3. Numeral 4. "En virtud del principio de la Buena fe, las autoridades y*

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[31].

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[32].

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[33].

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.

---

particulares, presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes

31 *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 ídem".

32 *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".*

33 *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".*

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.

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 aspectos:

- 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 asuntos referentes a la caja menor.

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[34].

3.1.4 Delegación.

La competencia para ordenar y dirigir procedimientos de selección de contratistas, podrá ser delegada[35] total o parcialmente por el Alcalde del Municipio de Armenia, cumpliendo con las

[34] *Ley 80 de 1993. Art. 11. Num. 3. Lit. c).*

[35] *Ley 80 de 1993. Art.12. Adicionado Ley 1150 de 2007. Art. 21.* ***"Artículo 12º.-*** *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*

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[36] y no se exime de ellos por virtud de la delegación[37].

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[38].

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"*

36 *Corte Constitucional. Sentencia. C-693. Julio 9 de 2008. M.P. Marco Gerardo Cabra*

37 *Ley 80 de 1993. Art. 12. Adicionado por la Ley 1150. Art. 21.*

38 *Ley 1150 de 2007. Art. 21. Parágrafo*

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 incompatibilida*des para contratar).
- 9 (Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes).
- 10 (Excepciones).

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 exequible 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 exequible 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).
- 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).

3.2 CAPÍTULO II - PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

3.2.1 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 post-contractual.

3.2.1.1 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.

3.2.1.2 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.

3.2.1.3 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.

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.

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 todos los 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[39]

[39] *Ley 1474 de 2011. Art. 74.*

y del plan de adquisiciones de bienes, servicios y obras[40], así como la publicación de los proyectos de inversión[41].

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. 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.

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 Actividades y Responsables en la Fase Previa.

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

---

[40] *Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.1.1.4.1.*

[41] Ley 1474 de 2011. Artículo 77

ETAPA PRECONTRACTUAL				
ACTIVIDAD		**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
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.
2	Estudio de Mercado.	Los soportes documentales o técnicos en los que se sustente.	La dependencia responsable de acuerdo al Decreto de delegación vigente	Siempre. Excepto en aquellas relaciones contractuales que no contemplen erogaciones a cargo del Municipio.
3	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
4	Certificación sobre insuficiencia para atender el desarrollo de las actividades con personal de planta.	Certificado conforme al formato.	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	Solo cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
5	Solicitud certificación Banco de Programas y Proyectos	Diligenciado en formato.	Despacho de donde nace la necesidad.	Solo cuando se trata de proyectos de inversión.
6	Verificación y expedición certificado del Banco de Programas y Proyectos.	Certificación.	Departamento Administrativo de Planeación.	Solo cuando se trate de Proyectos de Inversión.
7	Solicitud CDP	Diligenciado en formato, debe ir acompañado de copia del certificado de Banco de Proyectos	Despacho de donde nace la necesidad.	Siempre. Salvo que se trate de relaciones contractuales que no contengan

ETAPA PRECONTRACTUAL				
ACTIVIDAD		**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
		(cuando aplique).		erogación del presupuesto municipal.
8	Expedición CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Departamento Administrativo de Hacienda.	Siempre. Salvo que se trate de relaciones contractuales que no
9	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 o en quien se haya delegado la Facultad de elaborar los estudios previos.	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
10	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.	Despacho de donde nace la necesidad o en quien se haya delegado la facultad de elaborar los estudios previos.	Siempre. Sin embargo, la rigurosidad del análisis dependerá en gran parte de la condición técnica del contrato y de su valor.

ETAPA PRECONTRACTUAL				
ACTIVIDAD		**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
11	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...	Siempre.
12	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.	Aplica en causales de contratación directa, especialmente en Contratos de Arrendamiento, Interadministrativos y urgencia manifiesta.
13	Envío documentos para inicio de proceso de selección.	Mediante escrito se debe remitir al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros cuando se trate de compras y suministros o al Departamento Administrativo Jurídico todos los documentos y soportes señalados en los numerales anteriores.	Despacho de donde nace la necesidad o en quien se haya delegado la Facultad de elaborar los estudios previos.	Siempre.
14	Verificación documental	Conforme lista de verificación documental.	Despacho de donde nace la necesidad o en quien se haya delegado el trámite del proceso pre contractual	Siempre.

ETAPA PRECONTRACTUAL				
ACTIVIDAD		**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
15	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.
16	Verificación Plan Anual de Adquisiciones	Conforme lo contenido en el Plan Anual de Adquisiciones.	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	Siempre.
17	Devolución para correcciones o complementación de información.	Documento indicando las Correcciones o documentos a adjuntar.	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o el Departamento Administrativo Jurídico	Solo cuando existan situaciones que corregir o documentos que complementar.
18	Entrega de documentación faltante o documentos corregidos	Documentos corregidos o incluir documentos faltantes	Despacho de donde nace la necesidad o en quien se haya delegado la facultad de elaborar o consolidar los estudios previos.	Solo cuando existan situaciones que corregir o documentos que complementar.

ETAPA PRECONTRACTUAL				
ACTIVIDAD		**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
19	Verificación final e inicio del proceso de selección	Toda la documentación previa	Despacho de donde nace la necesidad o en quien se haya delegado el trámite del proceso pre contractual	Siempre

NOTA: Cuando se trate de la adquisición de bienes o elementos de naturaleza similar requeridos por las diferentes secretarías o departamentos administrativos con el propósito de evitar lo que comúnmente se conoce con la denominación de “fraccionamientos contractuales” y poder consolidar procesos de selección de acuerdo al monto total de las adquisiciones, el estudio previo será consolidado por la Secretaría o Departamento Administrativo en quien se delegue dicha facultad atendiendo a la naturaleza del proceso, para lo cual el punto 11 de los estudios previos solamente deberá indicar la Descripción de la necesidad, indicación de los bienes y elementos a adquirir (ficha técnica) en la cual se especifique cantidad y tipo, valor, plazo de entrega, y supervisión. Una vez realizados y allegados a la Secretaría o Departamento Administrativo en quien se delegue la facultad de elaborar o consolidar el estudio previo se procederá a realizar el respectivo documento. Así mismo, se deja claridad que todas las demás condiciones tienen la misma aplicación.

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.

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[42].

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**.**

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.

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

42 *Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.1.1.6.1.*

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.

-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 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.

4.2.2.7 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.

4.3 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 Jurídico. - Quien lo presidirá

b) Subdirector Jurídico. Secretario del Comité

c) Director de Hacienda.

d) Director de Planeación Municipal.

e) Director de Bienes y Suministros.

f) Profesional Especializado de Presupuesto.

g) Funcionario del nivel asesor que delegue el Alcalde.

h) Director de control interno invitado permanente con voz, pero sin voto.

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.

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.

Parágrafo.- 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.

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, 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, para celebrar contratos y/o convenios interadministrativos, del sector central de la administración Municipal.

Parágrafo: Los documentos que serán sometidos a análisis del comité deben ser radicados 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, 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.- 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 interventor del respectivo contrato o Convenio será citado previamente para que exponga lo pertinente.

d.- 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.

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 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.

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.

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.

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[43]:

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, de la invitación pública en el SECOP

43 *Ley 1150 de 2007. Art. 2 adicionado por la ley 1882 de 2018.*

o envío de invitación, 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.

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 demás que sean propias y necesarias dentro de esta etapa.

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.

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 Tal requerimiento aplica incluso tratándose de contratos bajo modalidad de contratación determinar que el proponente o los proponentes cumplan con las condiciones mínimas de participación. 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.

b) En el caso de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la designación deberá hacerse a través de acto administrativo (Resolución) para cada proceso, que se notificará a cada uno de 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 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.

f) El Municipio de Armenia, podrá apartarse de la recomendación realizada por el comité asesor o por el evaluador, caso en el cual, su decisión deberá estar plenamente justificada, indicando las razones que lo llevan a tomar la correspondiente decisión[44].

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[45]:

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.

---

44 *Decreto 1082 de 2015. Art. 2.2.1.1.2.2.3*

45 *Ley 1150 de 2007. Art. 5. Modificado y adicionado por la ley 1882 de 2018. "Selección Objetiva".*

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, autorizados por la ley.

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 e 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.

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 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. 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 publica, 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.

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.

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	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: En cuanto a obra pública se deberá tener en cuenta lo contenido en la ley 1882 de 2018.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el (la) Alcalde(sa) Municipal.	Siempre
2	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 (la) Alcalde(sa) Municipal.	Siempre

LICITACIÓN PÚBLICA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
3	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.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.	Siempre
4	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 (vía correo electrónico, fax o documental), cualquier observación presentada.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.	Siempre que se presenten observaciones.

LICITACIÓN PÚBLICA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
5	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.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.	Siempre que se presenten observaciones.
6	Respuesta observaciones presentadas al proyecto de pliego 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.	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.
7	Estructuración del Pliego de condiciones definitivo.	Incluyendo las modificaciones generadas por las respuestas a las observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección.

LICITACIÓN PÚBLICA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
8	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.
9	Recepción de Solicitud de Limitación a MIPYMES	Deben ser mínimo tres (03) manifestaciones y adjuntar los documentos indicados en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, siempre y cuando aplique	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.	Cuando el Valor del contrato sea inferior a US $125.000, según tasa de cambio del Ministerio de Industria y Comercio publicada cada dos años.
10	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 demás documentos que requieran los	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección.

LICITACIÓN PÚBLICA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
		proponentes para la estructuración de la oferta. (Artículo 2.2.1.1.2.1.5 Decreto 1082de 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.		
11	Recepción de observaciones al pliego definitivo.	Dentro del término señalado en los Pliegos de Condiciones, se deben recibir (vía correo electrónico, fax o medio físico) cualquier observación presentada al Pliego de condiciones definitivo.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.	Siempre que se presenten observaciones.
12	Traslado para análisis y respuestas de observaciones al pliego de	Mediante documento o vía correo electrónico se envían las Observaciones	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre que se presenten observaciones a los pliegos definitivos.

LICITACIÓN PÚBLICA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
	condiciones definitivos.	presentadas a los pliegos de condiciones definitivos, para que se proyecte su respuesta.		
13	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.	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.
14	Publicación respuestas a las observaciones	Documento que contiene las respuestas a las observaciones	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre que se hayan presentado observaciones
15	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°	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre que las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones generen cambio en los mismos.

LICITACIÓN PÚBLICA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
		del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, adicionado por la Ley 1882 de 2018).		
16	Audiencia de asignación de riesgos y a solicitud de los interesados aclaración de pliegos.	Audiencia pública	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico. Deben participar en esta audiencia funcionarios o contratistas que participaron en la etapa previa.	Siempre
17	Documento en que se establecen cambios	Adenda	Subdirección de Contratación del Departamento Administrativo	Siempre que de lo debatido en la Audiencia se generen
18	Recepción de ofertas dentro del plazo señalado	Formato de recepción de ofertas.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.	Siempre.
19	Audiencia de Cierre de Proceso y Apertura de Ofertas	Acta Audiencia de Cierre y Apertura de propuestas.	Subdirección Departamento Administrativo Jurídico. Deben participar en esta audiencia funcionarios	Siempre que se hayan presentado ofertas. Si no hay ofertas

LICITACIÓN PÚBLICA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
			o contratistas que participaron en la etapa previa	
20	Designación comité evaluador	Acto administrativo. El comité evaluador se designará mediante acto administrativo en el cual se establecerán las personas que lo integrarán	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico del acto administrativo de designación.	Siempre
21	Comunicación designación comité evaluador	Oficio de comunicación	Dependencia donde surge la necesidad	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.	Comité evaluador	Siempre

LICITACIÓN PÚBLICA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
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
25	Traslado Informe de	Oficio	Comité evaluador	Siempre
26	Publicación en el Secop del Informe de Evaluación	Informe de Evaluación	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.	Siempre
27	Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación y de documentos subsanados	Se recep|cionan a través de correo electrónico, vía fax o documento escrito.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.	Siempre que se presenten observaciones y/o se Subsanen documentos.

LICITACIÓN PÚBLICA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
28	Traslado al Comité de Evaluación para dar respuesta a las bservaciones del Informe o que se pronuncie sobre los documentos subsanados.	Oficio	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre que se presenten observaciones y/o se Subsanen documentos.
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 Subsanen 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	Documento que contiene las respuestas a las observaciones y/o informe final de evaluación.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre que se presenten observaciones y/o se Subsanen documentos.

LICITACIÓN PÚBLICA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
32	Audiencia de Adjudicación	Acta de Audiencia	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde. Asistirán igualmente los miembros del comité evaluador	Siempre
33	Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.	Acto Administrativo	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde.	Siempre
34	Publicación	Acta de audiencia y de la Resolución de adjudicación o	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde.	Siempre

4.4.9.1.2 Análisis explicativo de las diferentes actividades de la selección.

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), 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 dispondrá de correo electrónico que permita la comunicación interactiva, con los interesados.
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 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.

6. 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 podrán efectuar en escrito allegado a las instalaciones del Municipio de Armenia, vía fax o mediante comunicación electrónica al correo dispuesto para el respectivo proceso licitatorio.

7. El Municipio de Armenia determinará para cada licitación pública, el término para analizar las diferentes observaciones presentadas.

8. La apertura al proceso de licitación pública, se hará mediante acto administrativo, que será publicado en el SECOP y que contendrá como mínimo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.

9. En la misma fecha en la que se de apertura al proceso de licitación pública, el Municipio de Armenia publicará en el SECOP 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.

10. 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, 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.

11. 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 dias habiles 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 limite de presentacion de ofertas. .

12. Los proponentes deberán presentar los documentos de la oferta dentro del plazo señalado y en el lugar indicado 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.

13. En la audiencia de cierre y apertura de propuestas, se adelantarán las siguientes actividades:
    - **a.** Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
    - **b.** A fin de que se verifique la hora exacta de cierre del proceso, se pondrá a la vista de los asistentes la hora legal colombiana, mediante la utilización de un equipo de cómputo conectado a Internet.
    - **c.** Se declarará cerrado el proceso de selección a la hora indicada en los pliegos de condiciones, tomando como único parámetro la hora legal colombiana.

d. Se indicará en voz alta el número de propuestas presentadas oportunamente.

e. Se abrirán los sobres de acuerdo con lo que se indique en el pliego de condiciones y se dará a conocer a los asistentes la información básica de las ofertas, tales como: Nombre del proponente, número de folios de la propuesta, valor de la oferta (De ser el caso) y garantía de seriedad de la oferta en caso de ser requerida la cual no es subsanable de conformidad con el artículo quinto de la Ley 1882 de 2018.

f. De todo lo sucedido se levantará un acta que será firmada por el Subdirector del Departamento Administrativo Jurídico y el secretario designado por él, acompañado del registro de asistencia a la audiencia, documentos que deberán ser publicados en el SECOP.

14. La Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o el funcionario en quien delegue el Alcalde de Armenia, mediante acto administrativo designará los miembros que harán parte del comité de evaluación de conformidad a lo establecido por cada dependencia en el estudio previo o en la justificación de la necesidad, a quienes se les deberá comunicar que harán parte del comité evaluador.

15. 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[46] por uno o varios de los proponentes y la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta.
16. Del informe de evaluación se dará traslado mediante la publicación en el SECOP por el término de cinco (5) 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 secretaría correspondiente las demás ofertas presentadas, para su revisión.

17. 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:

46 *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*

Nota: En la audiencia 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. 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. 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.

e. 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.

f. 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 de adjudicación y en tal evento se establecerá de manera clara la fecha y hora en que ha de continuar la audiencia.

g. 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

h. 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.

i. 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.

j. De todo lo sucedido se levantará la correspondiente acta, que será publicada en el SECOP junto con el registro de asistencia a la audiencia.

18. 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.

19. 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.

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.

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	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.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el (la) Alcalde (sa) Municipal.	Siempre
2	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.	Siempre

SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
3	Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Se debe publicar junto con 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.	La Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el (la) Alcalde (sa) Municipal.	Siempre
4	Recepción de Observaciones a los proyectos de pliegos.	Dentro de los cinco días establecidos para la publicación de proyectos de Pliegos de Condiciones, pueden recibir (vía correo electrónico, fax o documental) cualquier observación presentada a los Proyectos de Pliegos de Condiciones.	Se reciben en el correo electrónico indicado en el proyecto de pliego de condiciones o en la Subdirección del DAJ	Siempre que se presenten observaciones.

SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
5	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.	Siempre que se presenten observaciones.
6	Respuesta observaciones presentadas a los proyectos de pliegosde 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.
7	Estructuración de Pliegos de condiciones definitivos.	Incluyendo las modificaciones generadas por las respuestas a las observaciones a los proyectos de Pliegos de Condiciones.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, o quien delegue el Alcalde.	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección.

SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
8	Recepción de Solicitud de limitación a MIPYMES.	Deben ser mínimo tres manifestaciones y adjuntar los documentos indicados en el Artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde.	Cuando el valor del contrato sea inferior a US $125.000, según tasa de cambio del Ministerio de Industria y Comercio publicada cada dos años.
9	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.
10	Publicación del Pliego de condiciones definitivo.	Se debe publicar junto con el actto 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.	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.

SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
11	Recepción de observaciones a los pliegos definitivos.	Dentro del término señalado en los Pliegos de Condiciones, se deben recibir (vía correo electrónico, fax o documental) cualquier observación presentada al Pliego de condiciones definitivo.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde.	Siempre que se presenten observaciones.
12	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 o en quien delegue el Alcalde.	Siempre que se presenten observaciones a los pliegos definitivos.
13	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.

SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
14	Publicación respuestas a las observaciones	Documento que Contiene las respuestas a las observaciones	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde.	Siempre que se hayan presentado observaciones
15	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.
16	Recepción de ofertas dentro del plazo señalado.	Formato de recepción de ofertas.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde.	Siempre.
17	Audiencia de Cierre proceso y Apertura del sobre No. 1 (No incluye oferta económica).	Acta de audiencia y apertura de sobre	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.	Siempre que se hayan presentado ofertas. Sin no hay ofertas presentadas se debe proceder a declarar desierto el proceso mediante acto administrativo.

SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
18	Designación comité evaluador	Acto administrativo. El comité evaluador se designará mediante acto administrativo 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 en quien delegue el Alcalde	Siempre
20	Traslado Propuestas al comité evaluador.	Oficio	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde	Siempre

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 Subdireccion del Departamento Administrativo Jurídico	Oficio	Comité evaluador	Siempre
23	Publicación en el Secop del Informe de Evaluación	Informe de Evaluación	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde	Siempre
24	Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación y de documentos subsanando	Se recepcionan las observaciones y/o los documentos con los cuales se pretende subsanar a través de correo electrónico, vía fax o documento escrito.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.

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 indiquesobre 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.

SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
29	Audiencia de subasta inversa.	Acta de Audiencia	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico y miembros del comité evaluador	Siempre
30	Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.	Acto Administrativo	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el	Siempre
31	Publicación	Acta de audiencia y de la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde.	Siempre

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), 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. Para cada proceso de subasta inversa se contará con un correo electrónico, que permita la comunicación interactiva con los interesados.

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 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 podrán ser presentadas en escrito en las instalaciones del Municipio de Armenia, o vía fax o mediante comunicación electrónica al correo señalado para el respectivo proceso.

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 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 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 oficina y ante los funcionarios que se indique en el pliego de condiciones y para este caso se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

Se presentarán en dos sobres sellados, identificados como sobre uno y sobre dos, el primero contendrá toda la información referente al proponente, es decir, los documentos habilitantes como: información financiera, capacidad jurídica, experiencia y capacidad organizacional. El segundo sobre contendrá la propuesta inicial del precio ofertado, el cual será la base para iniciar la puja dependiendo del menor valor.

A la fecha y hora señalada en los pliegos de condiciones se llevará a cabo audiencia de cierre y apertura de propuestas, en la que se adelantarán las siguientes actividades:

(i) Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.

(ii) A fin de que se verifique la hora exacta de cierre del proceso, se pondrá a la vista de los asistentes la hora legal colombiana, mediante la utilización de un equipo de cómputo conectado a Internet. Se declarará cerrado el proceso de selección a la hora indicada en los pliegos de condiciones, tomando como único parámetro la hora legal colombiana.

(iii) Se indicará el número de propuestas presentadas oportunamente.

(iv) **Solo se abrirá el sobre uno** (condiciones habilitantes) y se dará a conocer a los asistentes la información básica de las ofertas, tales como: Nombre del proponente, número de folios y datos sobre la garantía de seriedad

(v) 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.

(vi) El sobre numero dos continuará sellado y solo se dará apertura en la audiencia de la subasta inversa.

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

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 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 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.
- 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.
- Se dará apertura al sobre económico (sobre dos) y se tomará como precio de arranque el menor valor ofertado, el cual se dará a conocer a todos los participantes a fin de que hagan su lance.
- 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.
- 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.
- Se dará apertura al sobre económico (sobre dos) y se tomará como precio de arranque el menor valor ofertado, el cual se dará a conocer a todos los participantes a fin de que hagan sus 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.

Trámite de compra por acuerdo marco de precios para adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes:

Este trámite podrá ser utilizado por el Municipio de Armenia, 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, 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.
2. Establecido 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.

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[47].

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

[47] *Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.2.16*

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.

4.4.10.2.2 Actividades y responsables dentro del procedimiento de Menor Cuantía:

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
1	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.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el (la) Alcalde (sa) Municipal.	Siempre
2	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 (sa) Municipal.	Siempre

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
3	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.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre
4	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 (vía correo electrónico, fax o documental) cualquier observación presentada Condiciones	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre que se presenten observaciones.

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
5	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	Siempre que se presenten observaciones.
6	Respuesta observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones.	Documento en el que se evidencien las respuestas emitidas.	Despacho en donde se estableció la condición, requisito o cláusula que es objeto de observación	Siempre que se hayan presentado observaciones.
7	Estructuración de Pliegos de condiciones definitivos.	Incluyendo las modificaciones generadas por las respuestas a las observaciones a los proyectos de Pliegos de Condiciones.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección.

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
8	Recepción de Solicitud de Limitación a MIPYMES.	Deben ser mínimo tres manifestaciones y adjuntar los documentos indicados en el Artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.	Cuando el valor del Contrato sea inferior a US $125.000, según tasa de cambio del Ministerio de Industria y Comercio ublicada cada dos años.
9	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.
10	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.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección.

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
11	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).	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.	Siempre.
12	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
13	Presentación de Observaciones Recepción de observaciones a los pliegos definitivos.	Dentro del término señalado en los Pliegos de Condiciones, se deben recibir (vía correo electrónico, fax o documental) cualquier observación presentada al Pliego de condiciones definitivo.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre que se presenten observaciones.

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
14	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.
15	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.
16	Publicación respuestas a las observaciones	Documento que contiene las respuestas a las observaciones	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre que se hayan presentado observaciones

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
17	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.
18	Recepción de ofertas dentro del plazo señalado.	Formato de recepción de ofertas.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre.
19	Audienciade Cierre Proceso y Apertura del sobre No. 1 (No incluye oferta económica).	Acta	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico. Deben participar en esta audiencia funcionarios o contratistas que participaron en la etapa previa	Siempre que se hayan presentado ofertas. Sin no hay ofertas, se debe proceder a declarar desierto el proceso mediante acto administrativo.

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA				
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	Oficio de notificación	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre
22	Traslado Propuestas al comité evaluador.	Oficio	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
23	Evaluación de las propuestas	Verificación y Análisis de todas las ofertas presentadas evaluador.	Comité evaluador	Siempre
24	Traslado Informe de Evaluación a la Secretaría o Departamento en quese esté tramitando el proceso	Oficio	Comité evaluador	Siempre
25	Publicación en el Secop del Informe de Evaluación	Informe de Evaluación	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre
26	Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación y de documentos subsanando	Se recepcionan a través de correo electrónico, vía fax o documento escrito.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	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.

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
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 presente n 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	Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.	Acto Administrativo	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
32	Publicación	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Departamento Administrativo subdirección del Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre

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), 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. Para cada proceso de menor cuantía se dispondrá de correo electrónico que permita la comunicación interactiva con los interesados.
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.
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 en escrito presentado en las instalaciones del Municipio de Armenia, o vía fax o mediante comunicación electrónica

al correo indicado para el respectivo proceso.

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 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 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. 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.

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 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 en la oficina y ante los funcionarios que se indique en el respectivo pliego de condiciones.

14. A la fecha y hora señalada en los pliegos de condiciones, el Municipio de Armenia llevará a cabo audiencia de cierre y apertura de propuestas, en la que se adelantarán las siguientes actividades:

a. Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.

b. A fin de que se verifique la hora exacta de cierre del proceso, se pondrá a la vista de los asistentes la hora legal colombiana, mediante la utilización de un equipo de cómputo conectado a Internet. Se declarará cerrado el proceso de selección a la hora indicada en los pliegos de condiciones, tomando como único parámetro la hora legal colombiana.

c. Se indicará el número de propuestas presentadas oportunamente.

d. Se abrirán los sobres de acuerdo con lo que se indique en el pliego de condiciones y se dará a conocer a los asistentes la información básica de las ofertas, tales como: Nombre del proponente, número de folios, valor de la oferta y datos sobre la garantía de seriedad.

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.

15. El Alcalde del Municipio de Armenia o el Secretario o Director de Departamento

Administrativo en quien se haya delegado la competencia, mediante acto administrativo 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 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 a los demás proponentes.

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[48] .Para este tipo de procesos no será exigible la inscripción en el registro único de

[48] *Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.2.21*

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.

4.4.11.2 Sección III - Declaratoria de Desierta de la Licitación

4.4.11.2.1 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 [49] 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.

4.4.11.3 Sección IV - Adquisición de Productos de Origen o Destinación Agropecuarios

4.4.11.3.1 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.

4.4.12 Subcapítulo III - CONCURSO DE MÉRITOS

4.4.12.1 Procedimiento para el Concurso de Méritos.

Cuando el objeto del contrato a suscribir sea de consultoría, entendiendo 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.

---

[49] *Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.2.22*

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 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[50].

4.4.12.2 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:

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.

4.4.12.3 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

50 *Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.3.2 Inciso 2*

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.

4.4.13 Subcapítulo III

4.4.13.1 Sección I - Concurso Abierto

4.4.13.1.1 Sistema de Concurso Abierto.

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

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
1	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 (la) Alcalde(sa) Municipal.	Siempre
2	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	Siempre
3	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.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
4	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 (vía correo electrónico, fax o documental) cualquier observación presentada a los Proyectos de Pliegos de Condiciones.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre que se presenten observaciones.
5	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 remite documentos a dependencia donde se estableció la condición objeto de observación	Siempre que se presenten observaciones.
6	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.

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
7	Estructuración de Pliegos de Condiciones definitivos.	Incluyendo las modificaciones generadas por las respuestas a las observaciones a los proyectos de Pliegos de Condiciones.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección.
8	Recepción de Solicitud de Limitación a MIPYMES.	Deben ser mínimo tres manifestaciones y adjuntar los documentos indicados en el Artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico.	Cuando el valor del contrato sea inferior a US $125.000, según tasa de cambio del Ministerio de Industria y Comercio publicada cada dos años.
9	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.

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
10	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.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida dar apertura al proceso de selección.
11	Recepción de observaciones a los pliegos definitivos.	Dentro del término señalado en los Pliegos de Condiciones, se deben recibir (vía correo electrónico, fax o documental) cualquier observación presentada al Pliego de condiciones definitivo.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre que se presenten observaciones.

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
12	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.
13	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.
14	Publicación respuestas a las observaciones	Documento que contiene las respuestas a las observaciones	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre que se hayan presentado observaciones

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
15	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.
16	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.
17	Recepción de ofertas dentro del plazo señalado.	Formato de recepción de ofertas.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre.

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
18	Audiencia de Cierre Proceso y Apertura de Ofertas. (No incluye apertura de sobre económico).	Acta	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico. Deben participar en esta audiencia funcionarios o contratistas que participaron en la etapa previa	Siempre que se hayan presentado ofertas. Sin no hay ofertas presentadas se debe proceder a declarar desierto el proceso mediante acto administrativo.
19	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 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

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
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
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 del Informe de Evaluación	Informe de Evaluación	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
26	Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación y de documentos subsanandos	Se recepcionan a través de correo electrónico, vía fax o documento escrito.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	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.
29	Respuesta a observaciones	Documento en el que se dé respuesta a observaciones, se indique sobre los documentos	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.

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
31	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.
32	Resolución de Adjudicación o Declaratoria de desierta.	Acto Administrativo	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre
33	Publicación	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre

4.4.13.1.2 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), 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. Para cada proceso de concurso se dispondrá de correo electrónico que permita la comunicación interactiva con los interesados.

4. Se publicarán en el SECOP 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 en escrito allegado a la Dependencia que se indique en los Pliegos de condiciones, vía fax o mediante comunicación electrónica al correo indicado en el pliego de condiciones.

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 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.
   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 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 en los concursos de méritos deberán ser presentadas en la dependencia que se

indique en el pliego de condiciones.

10. Se exigirá para el concurso que los proponentes presenten sus ofertas en dos sobres separados y sellados, el sobre número uno contendrá los documentos habilitantes y los documentos con los cuales se acredita las condiciones de calificación. El sobre número dos contendrá la oferta económica.

11. A la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones se llevará a cabo audiencia de cierre y apertura de propuestas, en la que se adelantarán las siguientes actividades:

a. Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.

b. A fin de que se verifique la hora exacta de cierre del proceso, se pondrá a la vista de los asistentes la hora legal colombiana, mediante la utilización de un equipo de cómputo conectado a Internet. Se declarará cerrado el proceso de selección a la hora indicada en los pliegos de condiciones, tomando como único parámetro la hora legal colombiana.

c. Se indicará el número de propuestas presentadas oportunamente.

d. Se abrirá el sobre número uno, de acuerdo con lo que se indique en el pliego de condiciones y se dará a conocer a los asistentes la información básica de las ofertas, tales como: Nombre del proponente, número de folios y datos sobre la garantía de seriedad.

e. El sobre numero dos (oferta económica permanecerá cerrado).

f. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Agotado el término para presentar observaciones, el comité asesor dará respuesta de las mismas a través de escritos que serán publicadas en el SECOP.

15. La entidad dará apertura del sobre dos (oferta económica) y adjudicación, para lo cual

se procederá de la siguiente manera[51]:

a. Se verificará la coherencia y consistencia de la oferta de conformidad con lo requerido en el numeral 4, del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.

b. El Municipio de Armenia y el proponente elaborarán de ser caso un acta de los acuerdos alcanzados en esta revisión, con el fin de que se incluyan en el respectivo contrato.

c. Si la entidad y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la entidad y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

d. Si la entidad y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la entidad debe declarar desierto el proceso de contratación.

e. El Municipio de Armenia adjudicará el contrato al proponente seleccionado o tomará la decisión de declarar desierto el proceso.

4.4.13.2 Sección II - Concurso con Precalificación

4.4.13.2.1 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) 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:

[51] *Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.3.2*

CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
1	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
2	Recepción de Observaciones a la invitación pública.	Dentro del término señalado en el aviso de invitación pública, se deben recibir (vía correo	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre que se presenten observaciones.
3	Traslado y Análisis respuestas de	Mediante oficio o vía correo electrónico se envían las Observaciones presentadas	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre que se presenten observaciones.
4	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.

CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
5	Publicación respuestas a las observaciones	Documento que Contiene las respuestas a las observaciones a la invitación pública.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre que se hayan presentado observaciones
6	Documento en que se establecen cambios a la invitación pública.	Adenda	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre que las respuestas generen cambios a la invitación pública generan
7	Recepción de manifestaciones de interés.	Formato de recepción.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre.
8	Audiencia de Cierre y Apertura de documentos entregados con la manifestación de interés.	Acta	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	Siempre que se hayan presentado manifestaciones de interés. Si no hay manifestaciones de interés, se deberá nuevamente iniciar el mismo procedimiento.

CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
9	Designación comité evaluador	Acto administrativo	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
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	Oficio	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal	Siempre
12	Evaluación de los documentos presentados junto con la manifestación	Análisis de todas las manifestaciones presentadas.	Comité evaluador	Siempre

CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
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 Informe de conformación de la lista corta	Informe de Evaluación por el término de dos (2) días hábiles.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre
16	Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación y de documentos subsanando	Se recepcionan 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.

CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
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.
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

CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
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).	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre
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 actuación de notificación conforme al Código	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre que se presenten recursos
INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN UNA VEZ SE ENCUENTRE EN FIRME EL ACTO ADMINISTRATIVO				
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.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre

CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
27	Aviso de convocatoria Pública	Contener el contenido mínimo del Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre
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.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre
29	Invitación a presentar ofertar	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.

CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
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 (vía correo electrónico, fax o documental) cualquier observación presentada a los Proyectos de Pliegos de Condiciones.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre que se presenten observaciones.
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.

CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
33	Estructuración de Pliegos de condiciones definitivos.	Incluyendo las modificaciones generadas por las respuestas a las observaciones a los proyectos de Pliegos de Condiciones.	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 de 2007).
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.	Deben ser mínimo tres manifestaciones y adjuntar los documentos indicados en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Cuando el valor del contrato sea inferior a $125.000 USA, respectivamente

CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
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).	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre. Salvo en los casos en que no se decida darapertura al proceso de selección. (Artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015).

CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
37	Recepción de observaciones a los pliegos definitivos.	Dentro del término señalado en los Pliegos de Condiciones, se deben recibir (vía correo electrónico, fax o documental) cualquier observación presentada al Pliego de condiciones definitivo.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre que se presenten observaciones.
38	Traslado para análisis y respuestas de observaciones	Mediante oficio o vía correo electrónico se envían las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre que se presenten observaciones a los pliegos definitivos.
39	Respuesta observaciones presentadas a los 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.

CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
40	Publicación respuestas a las observaciones	Documento que contiene las respuestas a las observaciones	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre que se hayan presentado observaciones
41	Documento en que se establecen cambios a los pliegos definitivos.	Adenda	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el alcalde municipal.	Siempre que las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones generan cambio en los mismos.
42	Recepción de ofertas dentro del plazo señalado.	Formato de Recepción de ofertas.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el alcalde municipal.	Siempre.
43	Audiencia de Cierre Proceso y Apertura de Ofertas. (No incluye apertura de sobre Económico).	Acta	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	Siempre que se hayan presentado ofertas. Si no hay ofertas se debe proceder a declarar desierto el proceso mediante acto administrativo.

CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
44	Designación comité evaluador	Acto administrativo	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el alcalde municipal. Deben hacer partedel mismo, funcionarios o contratista con conocimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico. De serposible harán parte del mismo quienes intervinieron en la fase previa.	Siempre
45	Notificación a comité evaluador	Oficio de notificación	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el alcalde municipal.	Siempre
46	Traslado Propuestas al comité evaluador.	Oficio	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el alcalde municipal.	Siempre
47	Evaluación de las propuestas	Análisis de todas las ofertas presentadas evaluador.	Comité evaluador	Siempre

CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
48	Informede 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
49	Traslado Informe de Evaluación a la dependencia donde se tramita el proceso	Oficio	Comité evaluador	Siempre
50	Publicación en el Secop Informe de Evaluación	Informe de Evaluación	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico	Siempre
51	Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación y de documentos subsanando	Se recepcionan 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.
52	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.

CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
53	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.
55	Traslado Observaciones	Remisión al Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el	Comité Evaluador	Siempre que se presenten observaciones y/o se subsanen documentos.
56	Apertura y revisión de l a 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 1082/2015.

CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
57	Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.	Acto Administrativo	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre
58	Publicación	Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre

4.4.13.2.2 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), 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. Para cada proceso de concurso se dispondrá de correo electrónico que permita la comunicación interactiva, con los interesados.

4. Se fijará en el SECOP 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.

5. El día y hora establecido como fecha límite para la presentación de la manifestación de interés de hacer parte de la lista de precalificados, se llevará a cabo diligencia de cierre y apertura de los documentos entregados, en la que se adelantará el siguiente trámite:

a. Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.

b. A fin de que se verifique la hora exacta del cierre del proceso, se pondrá a la vista de los asistentes la hora legal colombiana, mediante la utilización de un equipo de cómputo conectado a Internet.

c. Se declarará cerrado el plazo para la manifestación de interés a la hora indicada en la invitación pública, tomando como único parámetro la hora legal colombiana.

d. Se indicará el número de manifestaciones de interés presentadas oportunamente.

e. Se abrirán los sobres de acuerdo con lo que se indique en la invitación pública y se dará a conocer a los asistentes la información básica de las ofertas, tales como: Nombre del quien presento manifestación de interés, número de folios y demás datos pertinentes.

f. 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.

g. Agotada la etapa anterior, el comité asesor verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes y valorará de acuerdo con lo indicado en el aviso de convocatoria pública la información de cada uno de los interesados, procediendo a emitir concepto de evaluación.

6. Se dará traslado en el SECOP 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.

7. 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[52] , 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.

8. 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 gubernativa.

9. 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.

4.4.14 Subcapítulo IV - Contratación Directa

4.4.14.1 Aspectos Generales de las Causales de Contratación Directa.

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

[52] *Decreto 019 de 2012 Artículo 219*

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.

4.4.14.2 Sección I - Urgencia Manifiesta

4.4.14.2.1 Procedimiento de urgencia manifiesta.

La urgencia manifiesta es una situación que puede decretar el Alcalde de Armenia[53]. 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[54] y en este caso se adelantará el siguiente procedimiento:

53 *Ley 80 de 1993 Artículo 42, subrogado por la Ley 1150 de 2007 Artículo 32*

54 *Corte Constitucional C-772 de 1991. MP. JOSE GREGORIA HERNANDEZ GALINDO*

URGENCIA				
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.
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	Recepción de la oferta.	Contener los documentos requeridos en la invitación.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien se delegue.	Siempre que la situación lo permita.
5	Designación comité evaluador.	Oficio.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien se delegue.	Siempre que la situación lo permita.

URGENCIA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
6	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.
7	Evaluación	Informe evaluativo	Comité evaluador	Siempre que la situación lo permita.
8	Elaboración de contrato u Orden de ejecución.	Contrato, cuando la situación lo permita.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien se delegue.	Siempre que la situación lo permita.
9	Envió documentos a la Contraloría.	Acto administrativo que declara la urgencia, contrato, si lo hay y los demás documentos.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico o en quien se delegue.	Siempre.

4.4.14.2.2 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.
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.

4.4.14.3 Sección II - Contratos de Empréstito

Para la suscripción de contratos de empréstitos, el Municipio de Armenia dará aplicación a lo señalado en el parágrafo 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[55].

4.4.14.4 Sección III - Contratos Interadministrativos

4.4.14.4.1 Trámite de los Contratos Interadmnistrativos

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:

55 *Ley 80 de 1993 Artículo 41 Parágrafo 2*

CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
1	Acto administrativo de justificación de la causal de contratación directa.	Resolución.	Secretaría o Departamento Administrativo de donde nace la necesidad.	Siempre.
2	Invitación a presentar oferta.	Invitación.	Secretaría o Departamento Administrativo de donde nace la necesidad.	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.
3	Recepción de la oferta.	Contener los documentos requeridos en la invitación.	Secretaría o Departamento Administrativo de donde nace la necesidad.	Siempre.
4	Verificación de las condiciones de la entidad estatal contratista.	Informe o acta.	Secretaría o Departamento Administrativo de donde nace la necesidad.	Siempre.
5	Elaboración de contrato interadministrativo	Contrato.	Secretaría o Departamento Administrativo de donde nace la necesidad.	Siempre.

4.4.14.4.2 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. El acto administrativo por medio del cual se justifica esta causal de contratación deberá indicar:

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 interese común una utilidad o contraprestación directa, mientras que los segundo, esto es, convenios ambas entidades persiguen un fin común, apuntan hacia una misma finalidad.

a. Establecer el objeto del contrato o convenio.

b. El presupuesto para el respectivo contrato.

c. Las condiciones que se exigirán a la entidad estatal contratista.

d. Indicar el sitio en donde se pueden consultar los estudios previos.

3. 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.

4. El Municipio de Armenia deberá verificar tales condiciones y de no ser acreditadas, deberá abstenerse de celebrar el respectivo contrato.

5. 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.

6. Se procederá en todo caso a la suscripción del respectivo contrato o convenio.

4.4.14.5 Sección IV - Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas

4.4.14.5.1 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:

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 de donde nace la necesidad.	Siempre que se trate de esta causal
2	Invitación a persona natural o jurídica para presentar oferta.	Invitación.	Secretaría o Departamento Administrativo de donde nace la	Siempre
3	Presentación de Propuestas y documentos para verificar idoneidad.	Los documentos exigidos en la invitación	Secretaría o Departamento Administrativo de donde nace la necesidad.	Siempre
4	Verificación de requisitos de experiencia e idoneidad.	Informe de idoneidad.	Funcionario o contratista designado por la Secretaría o Departamento Administrativo donde se tramite el proceso.	Siempre.

CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O TECNOLÓGICAS				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
5	Elaborar contrato	Documentos incluidos en lista de chequeo contratos prestación de servicios.	Secretaría o Departamento Administrativo de donde nace la necesidad.	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.

4.4.14.5.2 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).
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.

4.4.14.6 Sección V - Cuando no existe pluralidad de oferentes

4.4.14.6.1 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

CUANDO NO EXISTE PLURALIDAD DE OFERENTES				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
2	Invitación a persona natural o jurídica para presentar oferta.	Invitación.	Secretaría o Departamento Administrativo de donde nace la necesidad.	Siempre
3	Presentación de Propuestas y documentos para verificar la situación de ser único proveedor.	Los documentos exigidos en la invitación, incluyendo la prueba de la situación de ser único proveedor.	Secretaría o Departamento Administrativo de donde nace la necesidad.	Siempre
4	Verificación de ser único proveedor	Informe de idoneidad.	Funcionario o contratista designado por la Secretaría o Departamento Administrativo de donde nace la necesidad.	Siempre.
5	Elaborar contrato	Minuta de contrato.	Secretaría o Departamento Administrativo de donde nace la necesidad.	Siempre. Salvo que no se pruebe la calidad de único proveedor.

4.4.14.6.2 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 acredito tal condición y se podrá proceder a adelantar el trámite de selección a que haya lugar.

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

4.4.14.7.1 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.[56] El procedimiento que adelantará en este caso el Municipio de Armenia, será el siguiente:

[56] *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*

CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
1	Invitación a persona natural o jurídica para presentar oferta.	Invitación.	Secretaría o Departamento Administrativo de donde nace la necesidad.	Siempre
2	Presentación de Propuestas y documentos para verificar idoneidad.	Los documentos exigidos en la invitación	Secretaría o Departamento Administrativo de donde nace la necesidad.	Siempre

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 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…"

CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
3	Verificación de requisitos de experiencia e idoneidad.	Informe de idoneidad.	Funcionario o contratista designado por la Secretaría o Departamento Administrativo de donde nace la necesidad.	Siempre.
4	Elaborar contrato	Documentos incluidos en lista de chequeo contratos prestación de servicios.	Secretaría o Departamento Administrativo de donde nace la necesidad.	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.

4.4.14.7.2 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.

4.4.14.8 Sección VII - Arrendamiento

4.4.14.8.1 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:

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
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

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
4	Obtención de oferta o de ofertas según sea el caso	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	Los documentos exigidos en la solicitud de oferta.	Secretaría o Departamento Administrativo de donde nace la necesidad. o en quien se delegue.	Siempre
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.

4.4.14.8.2 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 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.

4.4.14.9 Sección VIII - Adquisición de inmuebles

4.4.14.9.1 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.)

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
2	Obtención del avaluó 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
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 avaluó.
5	Definición del avaluó.	Documento resolviendo objeción.	Entidad competente	Solo cuando se haya objetado el avaluó.
6	Negociación directa.	Aceptación de la negociación.	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o en quien el alcalde delegue y propietario del inmueble	Siempre

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
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.

4.4.14.9.2 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.

4.4.15 Subcapítulo VI - Mínima Cuantía

4.4.15.1 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	Estructuración invitación pública de mínima cuantía	Con el contenido mínimo del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico y Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o en quien delegue el Alcalde.	Siempre
2	Publicación de la invitación pública	Incluir estudios previos	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico y Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre
3	Presentación propuestas	Formato de recepción de propuestas	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico y Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre

MÍNIMA CUANTÍA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
4	Acta de cierre y Apertura de sobres	Acta de Audiencia de Cierre	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico y Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o en quien delegue el Alcalde Municipal	Siempre
5	Publicación del Acta de Cierre	Acta de Audiencia de Cierre	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico y Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre
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

MÍNIMA CUANTÍA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
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	Siempre
9	Traslado Informe Evaluación	Oficio	COMITÉ	Siempre
10	Publicación de Informe de Evaluación.	Informe de Evaluación	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico y Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre

MÍNIMA CUANTÍA				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
11	Recepción y Traslado Observaciones Informe de Evaluación	Oficio	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico y Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o en quien delegue el Alcalde Municipal.	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	Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico y Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre

4.4.15.1.1 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 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. Diligencia de cierre del proceso y apertura de ofertas, en la cual se deberán adelantar las siguientes actividades:

a. Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
b. A fin de que se verifique la hora exacta de cierre del proceso, se pondrá a la vista de los asistentes la hora legal colombiana, mediante la utilización de un equipo de cómputo conectado a Internet. Se declarará cerrado el proceso de selección a la hora indicada en la invitación pública, tomando como único parámetro la hora legal colombiana
c. Se indicará el número de propuestas presentadas oportunamente.
d. Se abrirán las propuestas y se dará a conocer los asistentes la información básica de las ofertas, tales como: Nombre del proponente, número de folios y valor de la oferta.
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.
f. El Municipio de Armenia a través del funcionario designado, realizará la evaluación de la oferta que haya presentado el precio más bajo. En caso de que esta no cumpla con las condiciones de participación, la evaluación deberá continuar con la siguiente oferta de precio más bajo y así sucesivamente.

7. El informe evaluativo será publicado en el SECOP por el término mínimo de un día hábil, a fin de que se presenten observaciones al mismo

8. 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.

4.4.16 Subcapítulo VII - Adquisición en Grandes Superficies

4.4.16.1 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:

ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
1	Estructuración invitación	Con el contenido mínimo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre
2	Invitación a mínimo dos (2) grandes superficies.	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.	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre
3	Presentación propuestas	Formato de recepción de propuestas	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre
4	Acta de cierre y Apertura de sobres	Acta de Audiencia de Cierre	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre

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	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o en quien delegue el Alcalde Municipal.	Siempre
7	Evaluación propuestas	Informe Evaluación	COMITÉ	Siempre
8	Recepción de Observaciones Informe de Evaluación	Oficio	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o en quien delegue el Alcalde Municipal.	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	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o en quien delegue el Alcalde.	Siempre

4.4.16.1.1 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. Diligencia de cierre del proceso y apertura de ofertas, en la cual se deberán adelantar las siguientes actividades:

a. Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
b. A fin de que se verifique la hora exacta de cierre del proceso, se pondrá a la vista de los asistentes la hora legal colombiana, mediante la utilización de un equipo de cómputo conectado a Internet. Se declarará cerrado el proceso de selección a la hora indicada en la invitación pública, tomando como único parámetro la hora legal colombiana.
c. Se indicará el número de propuestas presentadas oportunamente.
d. Se abrirán las propuestas y se dará a conocer a los asistentes la información básica de las ofertas, tales como: Nombre del proponente, número de folios, valor de la oferta y datos sobre la garantía de seriedad, de ser el caso.
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.

5. 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.

6. 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.

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.

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	Secretaría o Departamento Administrativo en quien se haya delegado el respectivo proceso de selección por el Alcalde.	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.	Secretaría o Departamento Administrativo en quien se haya delegado el respectivo proceso de selección por el Alcalde.	Siempre

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.	Secretaría o Departamento Administrativo en quien se haya delegado el respectivo proceso de selección por el Alcalde.	Siempre que el contrato implica asunción de Gasto por parte del Municipio.
4	Registro presupuestal	Registro	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.	Garantía Única	Secretaría o Departamento Administrativo en quien se haya delegado el respectivo proceso de selección por el Alcalde.	Siempre que se haya requerido garantía única.

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.

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.

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. Si tal garantía cumple con las condiciones mínimas, se procederá a aprobarla dejando para ello la respectiva constancia en la misma póliza o en documento adjunto.

Si la garantía no cumple con dichas condiciones, se procederá a solicitarle 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.

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.

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, entendiendo 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.
10. La imputación presupuestal.
11. La estipulación de cláusulas excepcionales de ser el caso.

12. Las demás propis 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.

Del inicio de cada contrato se deberá dejar la respectiva constancia, mediante la suscripción del "**ACTA DE INICIACIÓN**", que será suscrita por el Contratista y el interventor designado, en ella se deberá dejar como mínimo las siguientes anotaciones:

1. Identificación del contrato (Tipología contractual, Objeto y número).
2. Identificación de quienes asisten al acto (Contratista e interventor).
3. La fecha en que se suscribe el acta.
4. La fecha en que empieza a contar el plazo de ejecución.
5. La fecha en que de acuerdo con lo indicado en el contrato vence el plazo de ejecución.

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. Para tal efecto, previo al inicio del contrato, el Municipio notificará a través de oficio al servidor o contratista que haya sido designado para adelantar el control y vigilancia del respectivo acuerdo contractual. Con la notificación se hará entrega al supervisor o interventor de una copia del contrato sobre el cual ejecutará las actividades de control y vigilancia

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 cobija 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, responderán civil y penalmente 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 e interventores los contratistas.

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.

7.1.4 Comunicación de la Designación al Supervisor o Interventor.

Una vez el contrato se encuentre legalizado, la Secretaría o Departamento Administrativo que tramite el proceso enviará copia íntegra del mismo al supervisor designado o al interventor contratado, indicándole las obligaciones que en tal sentido le asisten.

7.1.5 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.

7.1.6 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.

7.1.7 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. 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.

5. 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.

6. Proyectar, elaborar y recepcionar la correspondencia que sea necesaria para la óptima ejecución del contrato.

7. Informar oportunamente al Municipio de Armenia sobre el incumplimiento total o parcial de parte del contratista de las obligaciones del contrato.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Expedir los certificados a efectos de que sirvan de soporte de los pagos que deban efectuarse al contratista.

12. Proyectar para la firma de las partes el acta de liquidación del contrato dentro del término convencional o en su defecto el legal.

13. 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.

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.

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.

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.

7.1.8 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.

12. Las demás indicadas en el contrato de interventoría o consultoría y en el de obra al cual deba efectuarle el control y vigilancia.

7.1.9 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.

7.1.10 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 del interventor, 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.

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**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
1	Solicitud de suspensión del contrato.	Oficio indicando las causas en que se fundamenta la suspensión.	Contratista, o Secretario 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 la suspensión del contrato.
2	Suspensión del contrato	Ata de suspensión del contrato.	Supervisor o interventor y contratista.	Siempre que se requiera suspender el contrato.

SUSPENSIONES DEL CONTRATO				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
3	Reiniciación del contrato.	Acta de reiniciación	Supervisor o Interventor y contratista.	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.

8.1.2 Prórrogas y Adicionales del Contrato.

En caso de presentarse prorrogas 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, prorroga 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.	Siempre que la modificación implique asunción de gasto por el Municipio.
4	Certificado de Disponibilidad presupuestal.	Certificado	Departamento Administrativo de Hacienda.	Siempre que la modificación implique asunción de gasto por el Municipio.
5	Elaboración de contrato modificatorio	Contrato modificatorio	Secretaría o Departamento Administrativo en donde se delegue tal facultad.	Siempre.
6	Suscripción de contrato modificatorio	Firmas	Alcalde Municipal o en quien se delegue y contratista	Siempre.

PRORROGAS Y ADICIONALES DEL CONTRATO				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
6	Registro presupuestal	Registro	Departamento Administrativo de Hacienda.	Siempre que el contrato implica asunción de gasto por parte del
7	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.
8	Verificación de aprobación de la garantía única.	Extensión de la Garantía Única.	Secretaría o Departamento Administrativo en quien delegue el Alcalde Municipal.	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 prorroga o adición del contrato y se comprometerá a actualizar las 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.

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 con las pruebas por lo menos sumarias de la situación que genera la cesión.	Contratista.	Siempre que se presenten hechos que ameriten la cesión.

CESIÓN DEL CONTRATO				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
2	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.
3	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.
4	Modificación garantía única	Modificación a garantía única, modificando con respecto al nuevo contratista.	Contratista cedente y cesionario.	Siempre que se haya constituido garantía única

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 incial en el pliego de condiciones defintifivo 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.

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:

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.

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 contractos 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, 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 p	Siempre que el contrato requiera liquidación unilateral.

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 para interposición de recurso de reposición	Conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Contratista	Siempre que se adelante procedimiento de liquidación unilateral.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL				
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
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.
7	Suscripción acto que resuelve el recurso de reposición	Acto administrativo	Alcalde o Secretario o Director de Departamento Administrativo en quien se haya delegado.	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.

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 reconvención 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 a la Secretaría o Departamento Administrativo en el cual se

ejerza el control y vigilancia.

5. Una vez enterado del incumplimiento, Secretaría o Departamento Administrativo en el cual se ejerza el control y vigilancia o quien haga sus veces, 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 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 la Secretaría o Departamento Administrativo en el cual se ejerza el control y vigilancia, 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 procederá a rendir informe técnico detallado sobre las causas que originaron el incumplimiento y las consecuencias de tal incumplimiento.

9. Una vez se cuente con el informe técnico detallado, 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 ordenará 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.

12. Una vez notificado el acto y si fueron presentados recursos 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.

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.

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.

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 llegaré 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 la 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 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 la jurisdicción coactiva, 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. La Secretaría o Departamento Administrativo en donde se ejerza la vigilancia y control 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

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 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, Secretaría o Departamento Administrativo en donde se ejerza la vigilancia y control, 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.
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 a la Secretaría o Departamento

Administrativo en donde se ejerza la vigilancia y control.

3. La Secretaría o Departamento Administrativo en donde se ejerza la vigilancia y control 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 el 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 se 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 la Secretaría o Departamento Administrativo en donde se ejerza la vigilancia y control 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 a la Secretaría o Departamento Administrativo en donde se ejerza la vigilancia y control, 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 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.

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, la Secretaría o Departamento Administrativo en donde se ejerza la vigilancia y control, 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, Secretaría o Departamento Administrativo en donde se ejerza la vigilancia y control 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.

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 la Secretaría o Departamento Administrativo en donde se ejerza la vigilancia y control, 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 a la Secretaría o Departamento Administrativo en donde se ejerza la vigilancia y control, 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.
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 enviar aviso notificatorio 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, la Secretaría o Departamento Administrativo en donde se ejerza la vigilancia y control, 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, la Secretaría o Departamento Administrativo en donde se ejerza la vigilancia y control 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 la Secretaría o Departamento Administrativo en donde se ejerza la vigilancia y control, se 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 a la Secretaría o Departamento Administrativo en donde se ejerza la vigilancia y control, quien, 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.

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.

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 notificatorio 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, la Secretaría o Departamento Administrativo respectivo, 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, la Secretaría o Departamento Administrativo respectivo 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.

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.

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.

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 se constituye en 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.

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 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 prorroga), 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[57].

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.

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, 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

[57] 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"* (Negrillas y subrayados fuera de texto original).

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.

GLOSARIO

Acta de inicio: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

Acta de suspensión: es el documento 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 exacta de la reanudación del mismo.

Acta de reiniciación: es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.

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 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.

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.

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.

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 desviada a ningún otro fin.

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.

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.

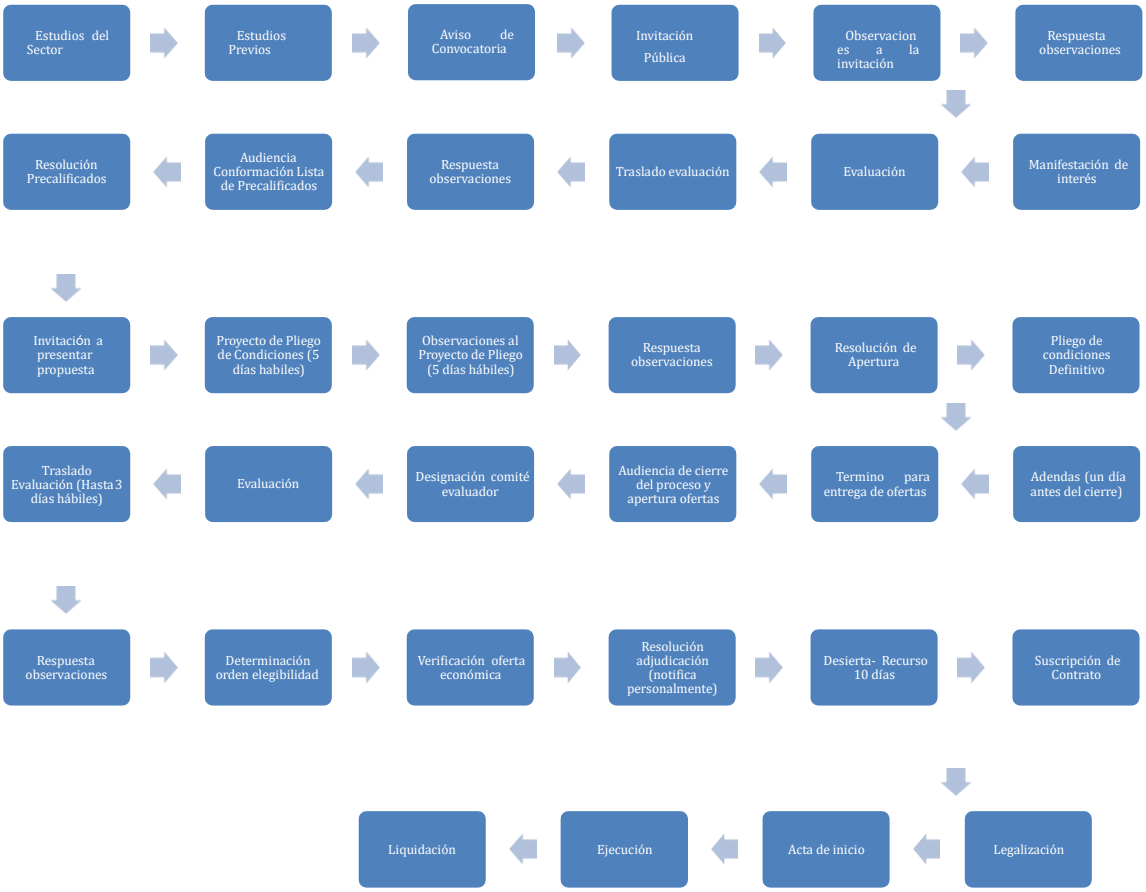
Vigencia del Contrato: Es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

FLUJOGRAMA LICITACIÓN PÚBLICA

FLUJOGRAMA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

FLUJOGRAMA SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

FLUJOGRAMA CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN



FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN DIRECTA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
COMITÉ OPERATIVO	ORIGINAL FIRMADO Paula Andrea Huertas Arcilla Subdirectora Enlace Actividad	ORIGINAL FIRMADO Debbie Duque Burgos Directora Líder de Actividad