Armenia, agosto de 2022

El Departamento Jurídico del Municipio de Armenia, en cumplimiento de lo señalado en el Estatuto General de la Contratación Estatal, especialmente acatando lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, elabora los siguientes estudios previos.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Constitución Política establece en su Artículo 2 que *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Colombiana"*.

El Decreto Municipal 059 del 20 de mayo de 2013, modificado parcialmente por el Decreto 283 del 28 de agosto de 2020, dispone en su artículo vigésimo segundo. "*Delegación de otros procedimientos en el departamento administrativo jurídico: Delegar en el subdirector de contratación del departamento administrativo jurídico la facultad para adelantar todos los procedimientos de selección, aceptar la oferta y suscribir los contratos, cuyas necesidades provengan de todas las dependencias que conforman el sector central de la administración municipal, cuyos procedimientos correspondan a: Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía*"

PARAGRAFO PRIMERO. DESCONCENTRACIÓN: Para el buen desarrollo de las competencias otorgadas en este artículo corresponderá a la secretaria de despacho, Director de departamento Administrativo, o al subdirector de departamento Administrativo de donde provenga la necesidad, con excepción de los contratos de obra y de los contratos de consultoría provenientes de la secretaría de infraestructura, elaborar documento contentivo en donde se justifique tal necesidad en el que se indicará y contendrá lo siguientes:

1. *Descripción detallada de la necesidad a satisfacer.*

2. *Objeto del contrato, indicando: Plazo de ejecución, lugar de ejecución, supervisor o requerimiento de interventoría externa, forma general de pago, obligaciones del contratista y del municipio.*

3. *Descripción detallada de las condiciones técnicas mínimas requeridas (Características, especificaciones técnicas, etc.), incluyendo las cantidades y unidad de medida de ser el caso de los diferentes bienes y servicios a contratar.*

4. *Recomendación de los funcionarios o contratistas que podrán hacer parte del comité evaluador.*

5. *El soporte de verificación de que el bien a adquirir se encuentre en el Plan de adquisiciones del Municipio, expedido por el director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, si es del caso.*

6. *Certificado de viabilidad del Banco de Programas y proyectos de inversión, cuando sea el caso.*

7. *. Permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato o regulaciones especiales así lo exijan.*

8. *Certificado de Disponibilidad Presupuestal.*

En los casos referentes a la delegación señalada en este artículo, corresponderá al Departamento Administrativo Jurídico a través de los servidores públicos asignados para el efecto, realizar el análisis de costo de mercado y complementar los respectivos estudios previos de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, o de las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

Que en ese sentido, además de la necesidad presentada por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, la Secretaria de Gobierno y Convivencia, el Departamento Administrativo de Planeación, la Secretaria de Hacienda, Secretaria de Infraestructura, Secretaría de tránsito y transporte, Secretaría de Educación remitieron a esta dependencia sus necesidades con el fin de que se adelantara un proceso de selección cuyo objeto consista en el **"PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO, A COLOR, ARGOLLADO, EMPASTADO Y PLOTTER, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL."**, con los respectivos soportes establecidos en el Decreto 059 de 2013 y el Decreto 283 de 2020.

Así las cosas, atendiendo el fundamento jurídico expuesto y con la finalidad de adelantar la planeación contractual del presente proceso, este despacho procede a consolidar las necesidades para de esta manera elaborar el correspondiente estudio previo.

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTRO

La ley 80 de 1993, consagra los principios de transparencia, economía y responsabilidad, los cuales se deben tener en cuenta al momento de adelantar las actuaciones contractuales de las entidades estatales, para buscar de esta forma el cumplimiento de sus fines, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Que de igual manera el artículo 25, numeral 9, de la Ley 80 de 1993, establece que: *"En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento".*

Que la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1450 de 2011, ley 1474 de 2011, y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, o el que lo modifique, adicione y sustituya, establecen y regulan las diferentes modalidades de selección que se deben desarrollar para la suscripción de los contratos que deba celebrar la administración municipal.

El Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, de conformidad con el artículo cuadragésimo del Decreto Municipal 264 de 2018 tiene por objetivo: *"orientar, ejecutar y controlar las políticas y programas relacionados con los servicios administrativos, conocer, administrar y garantizar que los procesos de administración y suministro de los recursos físicos, manejo de información y coordinación de los servicios generales se ejecuten con fundamento en los principios de la función pública".*

En síntesis, proveer el apoyo logístico requerido para el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Para el cumplimiento de este propósito cuenta con grandes procesos a su cargo como: 1. La administración de los recursos físicos y materiales; 2. Servicios generales; 3. Bienes inmuebles y contratación. Bajo cada uno de estas funciones, puede colegirse que esta dependencia funge como apoyo permanente y transversal a toda la administración central en lo que a las necesidades de adquisición de bienes y servicios se refiere.

Ahora bien, el Decreto Municipal 059 del 20 de mayo de 2013, modificado parcialmente por el Decreto 283 del 28 de agosto de 2020, dispone en su artículo vigésimo segundo. "*Delegación de otros procedimientos en el departamento administrativo jurídico: Delegar en el subdirector de contratación del departamento administrativo jurídico la facultad para adelantar todos los procedimientos de selección, aceptar la oferta y suscribir los contratos, cuyas necesidades provengan de todas las dependencias que conforman el sector central de la administración municipal, cuyos procedimientos correspondan a: Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.*"

De igual manera el subdirector de contratación del Departamento Administrativo Jurídico se le otorga competencia residual en materia contractual, esto es, que le compete adelantar todo procedimiento de selección en las condiciones acá señaladas, que no se encuentren asignado por competencia a otras secretarias de Despacho o Departamentos Administrativos.

PARAGRAFO PRIMERO. DESCONCENTRACIÓN: Para el buen desarrollo de las competencias otorgadas en este artículo corresponderá a la secretaria de despacho, Director de departamento Administrativo, o al subdirector de departamento Administrativo de donde provenga la necesidad, con excepción de los contratos de obra y de los contratos de consultoría provenientes de la secretaría de infraestructura, elaborar documento contentivo en donde se justifique tal necesidad en el que se indicará y contendrá lo siguientes:

1. *Descripción detallada de la necesidad a satisfacer.*

2. *Objeto del contrato, indicando: Plazo de ejecución, lugar de ejecución, supervisor o requerimiento de interventoría externa, forma general de pago, obligaciones del contratista y del municipio.*

3. *Descripción detallada de las condiciones técnicas mínimas requeridas (Características, especificaciones técnicas, etc.), incluyendo las cantidades y unidad de medida de ser el caso de los diferentes bienes y servicios a contratar.*
4. *Los criterios de calificación de orden técnico y la puntuación que se deberá asignar.*

5. *Recomendación de los funcionarios o contratistas que podrán hacer parte del comité evaluador.*

6. *El soporte de verificación de que el bien a adquirir se encuentre en el Plan de adquisiciones del Municipio, expedido por el director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, si es del caso.*

7. *Estudios de pre- factibilidad y factibilidad en aquellos casos en que sea necesario.*

8. *Certificado de viabilidad del Banco de Programas y proyectos de inversión, cuando sea el caso.*

9. *Permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato o regulaciones especiales así lo exijan.*

10. *Certificado de Disponibilidad Presupuestal.*

11. *Los requisitos de orden técnico a solicitar.*

El Departamento Administrativos De Bienes y Suministros, es el encargado de suplir las necesidades de las demás dependencias que conforman la Administración Municipal. En la actualidad, las diferentes Secretarías, Oficinas y Direcciones de la entidad, han manifestado la necesidad de contar con servicio de fotocopiado e impresión en blanco y negro, a color, argollado, empastado y plotter, para las diferentes dependencias de la administración municipal, herramientas e insumos que permitan dar cabal cumplimiento a las competencias asignadas a las diferentes dependencias, que son requeridos y usados para atender las funciones y actividades administrativas que se realizan diariamente, convirtiéndose estos elementos de apoyo para los diferentes trámites, actuaciones y procedimientos que la administración Municipal debe realizar de manera oportuna y permanente en el marco de sus diferentes competencias, así como contar con los insumos necesarios para emitir las respuestas a los requerimientos de la comunidad en general y cumplir con las actividades propias del municipio.

De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta el gran número de documentos que se emiten en relación a las respuestas, actos administrativos entre otros que se expiden a diario en el cumplimiento de las funciones comprenden una serie de acciones las cuales deben ser documentadas que sirven de soporte de las actuaciones administrativas realizadas por este departamento, en consideración que cada documento es el insumo para realizar y ejecutar el plan de acción y los indicadores propuestos en el gobierno actual.

Es por lo anterior que el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros como dependencia encargada de garantizar el apoyo transversal logístico requerido para el normal funcionamiento de la Administración Municipal y en virtud de este, deberá satisfacer la necesidad de elementos e insumos como son en este caso el servicio de fotocopiado e impresión, argollado, empastado y plotter que sean requeridos para el funcionamiento administrativo de las diferentes dependencias

de la alcaldía de Armenia Q. con el objetivo de dar cumplimento y garantizar la rendición informes ante los entes de control y ciudadanía en general, en consideración que la dependencia tiene a su cargo la ejecución de gran parte del presupuesto de funcionamiento del ente territorial.

También contempla bajo su competencia el cuidado de los bienes inmuebles del municipio, esta actividad diariamente tiene un número significativo de expedición de documentos como: estudio de títulos, planos, respuestas de tutelas, audiencias, respuesta de peticiones, informes entre otros, los cuales deben ser reproducidos. Es decir, el funcionamiento cotidiano del área produce un alto volumen de documentos soporte de las actuaciones administrativas estas a su vez son reproducidas con el fin de informar al destinatario y el soporte que reposa en el archivo documental de la dependencia.

En consideración a las necesidades previstas y evidenciadas en la ejecución de contratos anteriores, donde el mayor número de consumo obedece a secretarias como la secretaria de hacienda y social, que para el caso en concreto no tienen el recurso presupuestal para suplir la necesidad dispuesta y es competencia de esta área apoyar presupuestalmente a fin que dichas necesidades puedan solventarse y cumplir a cabalidad con las funcione del área.

Actualmente la administración Municipal cuenta con un número de impresoras tradicionales e impresoras multifuncionales, las cuales son cargadas con papel, tóner, además asume los mantenimientos preventivos que estas requieran, sin embargo, debido a la función que estas desempeñan con el paso de los años se han ido deteriorando, manifestando fallas en las mismas y retrasando el proceso de impresión, lo que hace que las impresoras recienten se utilicen por varios equipos de cómputo simultáneamente, generando que la unidad eléctrica se sobre caliente, atascos de papel y fallas en el sistema de las misma, debilitando la expedición de documentos a nivel que son requeridos.

La Entidad no cuenta con los equipos suficientes dentro de su inventario para ejecutar estas labores, ni personal disponible y capacitado para atender la demanda presentada por esta administración, en virtud a esto se debe contratar con un tercero que preste este servicio de fotocopias, necesario para la ejecución de la vigencia 2022. Así las cosas, es procedente iniciar un proceso de selección para contratar la prestación del servicio de reprografía de documentos en blanco y negro, a color, argollado, plotter e impresiones de documentos cuando sea requerido y a través de una persona natural o jurídica, que garantice el correcto fotocopiado de los documentos que se producen o se tramitan en la Entidad y de esta manera solventar las necesidades presentadas en cada una de las dependencias, brindando a los funcionarios las herramientas necesarias, para el cumplimiento de la misión institucional, lo cual se traduce desde el punto de vista de la gestión, en términos de los principios de eficiencia y eficacia.

Por tal motivo, en función de la competencia que recae sobre este Departamento y considerando las necesidades expuestas por las dependencias de la administración municipal, además de las previstas en contratos de vigencias anteriores donde se visualiza un alto índice de producción y duplicación documental, manejando un valor promedio entre los 6 y 8 millones mensuales, de acuerdo a las solicitudes de cada dependencia por tal motivo surge la necesidad de garantizar a las dependencias el recurso presupuestal suficiente para el debido funcionamiento del área y esta a su vez pueda cumplir a satisfacción la misión de la administración frente a la ciudadanía en general.

De conformidad con lo anterior, se requiere contar con el servicio de impresión y fotocopias de documentos en blanco y negro, a color, argollado, empastado, plotter e impresión, para atender las necesidades que presente las diferentes dependencias de la administración municipal.

1.2 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

De conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política: "Son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución;(...)".

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

Por medio del Articulo 311 de la Constitución Política, los Municipios "como entidad fundamental de la división político - administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultura al de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes". Igualmente, el artículo 315, en su numeral 3º expresa que es atribución del Alcalde dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que el artículo 365 de la misma norma, establece que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado, siendo deber de éste asegurar la prestación eficiente a todos los habitantes del territorial nacional.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el artículo 37 del Decreto Ley 2150 de 1995 y adicionado por el artículo 21 de la ley 1150 de 2007, faculta al representante legal de los entes territoriales para delegar total o parcialmente la competencia para la realización de licitaciones o para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los servidores que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

La Ley 80 de 1993, consagra los principios de transparencia, economía y responsabilidad, los cuales se deben tener en cuenta al momento de adelantar las actuaciones contractuales de las entidades estatales, para buscar de esta forma el cumplimiento de sus fines, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Que de igual manera el artículo 25, numeral 9º, de la ley 80 de 1993, establece que: *"En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento"*.

Que por su parte la Ley 489 de 1998 en sus artículos 9 al 12, establece la delegación, sus requisitos, funciones que no se pueden delegar, así como el régimen de los actos del delegatario, respectivamente.

Que la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, o el que lo modifique, adicione o sustituya, establecen y regulan las diferentes modalidades de selección que se deben desarrollar para la suscripción de los contratos que deba celebrar la administración municipal.

Que la Ley 152 de 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo", la presente ley tiene como propósito establecer los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, y ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de Desarrollo , así como la regulación de los demás aspectos contemplados por el articulo 342 y por lo general por el artículo 2 del título XII de la Constitución Política y demás normas Constitucionales que se refieran al Plan de Desarrollo y la Planificación.

Ley 1551 de 2012 "Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios", con la cual se actualiza la normativa relacionada con el régimen municipal, dentro de la autonomía que reconoce a los municipios la Constitución y la Ley, como instrumento de gestión para cumplir sus competencias y funciones, Resolución N° 144 de 2013, "Por medio de la cual se reglamenta el Sistema de Rendición de cuentas e informes de los sujetos y puntos de Control de la Contraloría General" Resolución No. 154 de 2013 "Por Medio de la cual se adopta la metodología para la suscripción y seguimiento de los planes de mejoramiento, suscritos por representantes legales de las entidades y puntos sujetos al control de la Contraloría Municipal de Armenia" y la 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", es así como para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Ley se busca regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Conforme a lo anterior y teniendo en cuenta la necesidad que se presenta en el Municipio de Armenia y en cumplimiento de todos los programas que presentan incidencia en diversos asuntos del orden económico, financiero y social entre otros, siendo su deber operar de manera eficiente y oportuna en todos los asuntos que se consolidan para efectos de cumplir el **"Armenia es Pa´ Todos 2020-2023".**

El Departamento Administrativo de Planeación Municipal cuenta con la línea Estratégica INFRAESTRUCTURA NATURAL: "Armenia Capital Verde" que tiene por objetivo realizar, efectuar y hacer seguimiento a proyectos que contribuyan a la preservación del medio ambiente y los recursos naturales, garantizando así una ciudad sostenible y resiliente, a partir de la reducción de emisión de gases a niveles controlables, el control de fuentes contaminantes, la gestión de la estructura ecológica y la protección de fuentes hídricas. Mitigación de inundaciones, control de posibilidades de incendios por causas naturales y adecuado control de erosiones que causen deslizamientos y avalanchas de tierra. Los criterios ambientales tienen sin duda una expresión territorial, pero aquella no se delimita por las divisiones político-administrativas, sino por las relaciones físicoespaciales. En este sentido, los elementos descriptivos del diagnóstico situacional ambiental del municipio de Armenia se retoman principalmente del Plan de Gestión Ambiental Regional de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, además de otras fuentes oficiales, como IDEAM y Parques Nacionales Naturales. Se hace expresa anotación de la alineación con los diagnósticos levantados por CRQ, como fuente de referencia, pero a la vez como fuente principal de información y necesaria articulación institucional para la gestión ambiental territorial. Igualmente se tendrán en cuanta las variables desarrolladas sobre el Cambio Climático mencionadas en El Plan de Gestión Ambiental Regional que retoma los diagnósticos del Plan Integral de Gestión de Cambio Climático Territorial del Quindío - PIGCCT 2030, liderado por la Gobernación del Quindío, la Corporación Autónoma Regional de Quindío –CRQ y la Cámara de Comercio de Armenia y del Quindío, y publicado en 2016, las cuales nos acercan al mejoramiento de las condiciones de nuestro Territorio para enfrentar el Cambio Climático. Por todo lo anterior la línea estratégica INFRAESTRUCTURA NATURAL: "Armenia Capital Verde"; el programa presupuestal Ordenamiento territorial y desarrollo urbano y el proyecto Control Físico y Urbano son acordes a la competencia del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
Cabe anotar que en consideración a las actividades anteriormente expuestas, la producción de documentos es a gran proporción, dado que las solicitudes allegadas por la ciudadanía son diarias, debiendo originar documentos para la entrega y la duplicidad de los mismos para las constancias de actuaciones administrativas, así mismo este departamento debe dar respuesta y atención a los diferentes organismos de control, quienes constantemente requieren copias de contratos o certificaciones competencia del área, en razón a lo planteado el Departamento Administrativo de Planeación no cuenta con equipos suficientes que puedan suplir la necesidad de impresión y copias, dado que el volumen de requerimientos supera la capacidad de los equipos dispuestos, ocasionando fallas o bloqueos en los mismos por las múltiples ordenes de los diferentes funcionarios y contratistas del área ocasionando retrasos en la expedición de documentos y la entrega oportuna de los mismos.

1.3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

De conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política: "(...) Son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución;(...)".

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

También, se tiene que el artículo 311 de la Constitución Política, los Municipios "(...) como entidad fundamental de la división político - administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios

públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultura al de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes (...)". Igualmente, el artículo 315 de la carta magna de Colombia, en su numeral 3º expresa que es atribución del de dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que, de igual manera, se precisa referenciar que en el artículo 365 la Constitución Nacional, establece que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado, siendo deber de éste asegurar la prestación eficiente a todos los habitantes del territorial nacional.

Así mismo, La Ley 80 de 1993, consagra los principios de transparencia, economía y responsabilidad, los cuales se deben tener en cuenta al momento de adelantar las actuaciones contractuales de las entidades estatales, para buscar de esta forma el cumplimiento de sus fines, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Que de igual manera el artículo 25, numeral 9º, de la ley 80 de 1993, establece que: "(...) En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento (...)".

Que la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011 y Decreto Reglamentario 1082 de 2015, o el que lo modifique, adicione o sustituya, establecen y regulan las diferentes modalidades de selección que se deben desarrollar para la suscripción de los contratos que deba celebrar la administración municipal.

Que la Ley 152 de 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo", tiene como propósito establecer los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, y ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de Desarrollo ; así, como la regulación de los demás aspectos contemplados por el articulo 342 y por lo general por el artículo 2 del título XII de la Constitución Política y demás normas Constitucionales que se refieran al Plan de Desarrollo y la Planificación.

Ley 1551 de 2012 "Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios", con la cual se actualiza la normativa relacionada con el régimen municipal, dentro de la autonomía que reconoce a los municipios la Constitución y la Ley, como instrumento de gestión para cumplir sus competencias y funciones.

Conforme a lo anterior y teniendo en cuenta la necesidad que se presenta en el Municipio de Armenia, y en cumplimiento de todos los programas que presentan incidencia en diversos asuntos del orden económico, financiero y social entre otros, siendo su deber operar de manera eficiente y oportuna en todos los asuntos que se consolidan para efectos de cumplir el Plan de Desarrollo 2020- 2023 "Armenia es Pa´Todos".

Ahora bien, el Decreto 264 de Noviembre de 2018 "por medio del cual se unifica y actualiza la estructura de la Administración central del Municipio de Armenia (Quindío), las funciones generales de sus dependencias y de los órganos de asesoría y consulta", establece en su artículo 36 los objetivos de la Secretaría de Tránsito y Transporte de Armenia.

"*ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO. SECRETARIA DE TRANSITO: el objetivo es orientar, ejecutar y controlar las políticas y programas relacionados con el transporte y tránsito municipal. Para ello esta Secretaría tendrá las siguientes funciones:*
I. Evaluar de forma permanente el servicio de tránsito y transporte terrestre automotor en el municipio, diseñar los programas y proyectos que garanticen la adecuada organización, planificación y prestación del servicio en forma segura y oportuna para toda la comunidad.
2. Diseñar y ejecutar programas de seguridad vial, tendientes a disminuir la accidentalidad a nivel local, a generar una cultura preventiva y de respeto hacia los principios que enmarcan la seguridad vial en coordinación con las secretarias de educación, salud, infraestructura y de gobierno y convivencia y fortalecimiento institucional.

3. Solicitar apoyo a la Policía Nacional u otras autoridades, cuando el servicio lo requiera, para atender eventos, contingencias en materia de tránsito o transporte y hechos de tránsito que puedan alterar el orden público o convivencia.
4. Efectuar estudios de las rutas y servicios de transporte para mejorar el servicio, regularlo o reglamentarlo para que se brinde la cobertura esperada por la comunidad. 5 Garantizar la ágil, correcta y ética prestación de los servicios a cargo de la Secretaría en materia de expedición de licencias de conducción, registro y control de vehículos automotores, custodia y seguridad de los respectivos, archivos y trámites asociados a estos, coordinando con las oficinas encargadas de fortalecimiento institucional y del control interno, el diseño y ejecución de los procedimiento y procesos, ágiles y seguros.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones Légales en materia de tránsito y transporte, resolver e imponer las sanciones y multas por infracciones a las normas
7. Estudiar, definir, demarcar, implementar, la señalización que se requiera en las vías públicas del Municipio de Armenia, así como las demarcación de zonas especiales de estacionamiento, zonas de cargue y descargue, terminales de ruta de las empresas de transporte, zonas de velocidad restringida.
8. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente acordes con los objetivos institucionales."

La Secretaría de Tránsito y Transporte de Armenia para el cumplimiento de su misión institucional y con el fin de garantizar el logro de sus obligaciones legales y de control del tránsito y transporte público terrestre automotor, se requiere la adquisición de servicios de fotocopiado, impresión, argollado, empastado y plotter, con el fin de mantener las condiciones óptimas de funcionamiento y cumplir con los requerimientos legales de la administración, garantizando a sus funcionarios los medios y mecanismos suficientes para desarrollar sus labores de forma eficaz.

Las actividades que se desarrollan en las diferentes dependencias requieren la expedición de documentos y duplicidad en razón al cumplimento de la misionalidad del área, el mayor porcentaje de actividades que esta desempeña son requerimientos por parte de la ciudadanía originando un gran volumen de documentos que deben ser enviados a los diferentes entes de control, a usuarios en general y dar respuestas de peticiones dentro de los términos legales, esto, con el fin de asegurar la prestación eficiente del servicio.

Por lo anterior es necesario contar con el servicio de fotocopiado, impresión, argollado, empastado y plotter y demás, para evitar la parálisis en la producción documental y dar respuesta oportuna a los ciudadanos, entes judiciales, entidades de control, conductores objeto de control y comunidad en general.

Por lo mencionado, se considera conveniente y necesario efectuar el proceso de contratación para la prestación del servicio de fotocopiado en blanco y negro, fotocopiado a color, argollado, empastado y plotter.

Cabe anotar que el desarrollo de la anterior necesidad se encuentra contemplada en el Plan de Desarrollo "Armenia Pa'Todos" 2020 – 2023 y articulado con los planes de desarrollo departamental y nacional así:

Articulación Nacional
Considerando que dentro de los procesos estructurantes de los planes de desarrollo es vital mantener sincronización con el gobierno nacional, en la búsqueda de cubrir las necesidades de los ciudadanos, el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Acuerdo 165 de 2020 "Armenia Pa'Todos" se alineará con el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Ley 1955 de 2019 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad", de igual manera, las políticas sectoriales y poblacionales que se formulen, actualicen e implementen en el municipio de Armenia, tendrán alineación con las Políticas emanadas desde Ministerios y Organismos del Nivel Central.

Articulación Regional
El Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 "Armenia Pa'Todos" reconoce la pertenencia e indivisibilidad del municipio de Armenia con el departamento del Quindío, y en tal sentido se articula con el Plan de Desarrollo departamental 2020-2023 Ordenanza No. 002 de 2020 "Tu y Yo Somos Quindío" y establece productos y metas que requieren el concurso de la institucionalidad

departamental y la articulación con los otros 11 municipios del departamento, considerando como prioritario el bienestar de todos los Quindianos, y reconociendo el rol que está llamada a jugar Armenia como ciudad capital.

Articulación Plan de Desarrollo 2020-2023 "Armenia Pa'Todos"

Programa presupuestal	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Nombre del Proyecto	Mas Gestión Institucional Mas Usuarios Satisfechos
Código actividad MGA	1.1.8
Actividad	8. contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el fortalecimiento y dirección para la Secretaria de Tránsito y Transporte de Armenia (Personal, arrendamiento de la sede, dotación, tecnología y mobiliaria de la secretaria, servicios e insumos para la óptima operación , transferencia al ministerio 35%, derechos de tránsito, federación colombiana de municipios.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD SECRETARÍA DE SALUD

El artículo trigésimo segundo del Decreto 264 de 2018 establece las estructura, atribuciones y responsabilidades de la secretaria de salud, en la cual establece como pilar de la secretaría: Promover el Bienestar en salud de la población del Municipio de Armenia, a través del monitoreo del Aseguramiento, de la inspección, vigilancia y Control en la prestación de Servicios de Salud y de los factores del riesgo del individuo y del ambiente, de conformidad por la competencias asignadas por la Ley, para ello tendrá las funciones que se relacionaran a continuación:

- 1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
- 2. Administrar y ordenar el gasto del Fondo Local de Salud del Municipio de Armenia, garantizando la utilización de los recursos destinados a la salud, de conformidad con la delegación y competencias establecidas, por la Ley para las entidades territoriales en el Sector Salud.
- 3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud, para la población de su jurisdicción.
- 4. Velar por el aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 5. Financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
- 6. identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
- 7. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Salud Territorial.
- 8. Establecer la situación de salud en el Municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promoverá la coordinación, cooperación en integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.
- 9. Asegurar que el Sistema General de Salud en sus planes obligatorios, Plan Decenal de Salud, Planes Territoriales en Salud y en el Plan de Salud Pública de intervenciones ' colectivas, garantice la calidad y prestación oportuna de todos los servicios de salud.
- 10. Vigilar y controlar en su jurisdicción, la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico.
- 11. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por tenencia de animales domésticos, basuras y olores, de conformidad con las competencias establecidas.

- 12 vigilar en su jurisdicción, la calidad del agua para consumo humano; la disposición de residuo líquidos y sólidos dentro de los Establecimientos de Comercio, para evitar poner en riesgo la salud pública.
- 13. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
- 14. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, puertos, aeropuertos y terminales terrestres, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado, de abasto público y plantas de sacrificio de animales, entre otros.
- 15. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario vigentes, de conformidad con las competencias establecidas.

Para el cumplimiento de las diferentes funciones, se deben diligenciar actuaciones administrativas, procesos administrativos que requieren el diligenciamiento de documentos como registros, planillas, planos, formularios de información, los que deben ser impresos y fotocopiados en blanco y negro, a color, algunos argollados, empastados, con el fin de cumplir a plenitud las necesidades dispuestas en el área frente a la misionalidad de la misma, considerando el alto nivel de peticiones y actividades programadas con la ciudadanía.

Así mismo, es requerido el servicio de plotter para las campañas eventos y demás actividades realizadas por el área de salud pública en función de instruir a la ciudadanía sobre la prevención, protección y promoción de la salud de los ciudadanos del Municipio de Armenia.

1.5 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE SECRETARIA DE EDUCACIÓN.

En virtud del mandato constitucional contenido en el artículo 2 de la carta política de nuestro país, corresponde al Estado Colombiano a través de sus Entidades servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo; agregando la norma en cita que las Autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

De igual forma el artículo 209 de nuestra Constitución Política señala, que la FUNCIÓN ADMINISTRATIVA como finalidad del servicio público, se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, a través de la descentralización, delegación y desconcentración de funciones; situación para la cual, y de acuerdo a lo preceptuado por el Artículo 311 ibídem, corresponde a los Municipios en virtud de su carácter de entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Que, de igual manera, se precisa que el artículo 365 de la Constitución Política, establece que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado, siento deber de este asegurar la prestación eficiente da todos los habitantes del Territorio Nacional.

Que, las necesidades contractuales de la Secretaría de Educación de Armenia se encuentran enmarcadas en la Política Educativa Nacional y Local en el cumplimiento de programas, proyectos con sus respectivas metas. La primera, el contexto nacional, está inmersa en el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 (Ley 1955 de 2019), "PACTO POR COLOMBIA, PACTO POR LA EQUIDAD", tiene como objetivo "sentar las bases de legalidad, emprendimiento y equidad que permitan lograr la igualdad de oportunidades para todos los colombianos, en concordancia con un proyecto de largo plazo con el que Colombia alcance los Objetivos de Desarrollo Sostenible al

2030". Específicamente en el Pacto por la equidad: política social moderna centrada en la familia, eficiente, de calidad y conectada a mercados: Educación de calidad para un futuro con oportunidades para todos.

De igual manera la Ley 1955 de 2019 establece en su ARTÍCULO 187° la armonización del Plan Nacional de Desarrollo con el Plan Nacional Decenal de Educación 2016-2026, en el marco de lo ordenado por la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), "la política educativa del Gobierno nacional contenida en el presente Plan Nacional de Desarrollo deberá armonizarse con los propósitos y lineamientos del Plan Nacional Decenal de Educación 2016-2026. Con el fin de fortalecer la planeación educativa en las regiones, los departamentos, distritos y municipios articularán y armonizarán sus Planes de Desarrollo en materia educativa con lo dispuesto en el Plan Decenal de Educación 2016-2026 y en el Plan Nacional de Desarrollo".

Los principales objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 en materia educativa son los siguientes y en su transversalidad deben ejecutarse las diferentes estrategias y acciones por medio de los procesos contractuales:

- Lograr una educación inicial de calidad para el desarrollo integral
- Brindar una educación con calidad y fomentar la permanencia en la educación inicial, preescolar, básica y media
- Proporcionar una educación media con calidad y pertinencia para los jóvenes colombianos.
- Aumentar el acceso y mejorar la calidad de la educación rural
- Impulsar una educación superior incluyente y de calidad
- Impulsar el diálogo entre diversos actores a favor de la calidad y pertinencia de la educación y formación para el trabajo.

En el contexto local, los procesos contractuales como parte de la misionalidad educativa en el Plan Municipal de Desarrollo de Armenia 2020-2023 (Acuerdo Municipal 165 de 2020), y en el Plan Sectorial de Educación de Armenia 2020-2023, en donde se tiene contemplado en el marco de la Línea estratégica SOCIAL Y COMUNITARIO: "Un compromiso cuyabro" y del Programa Calidad, cobertura y fortalecimiento de la educación inicial, prescolar, básica y media, del Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023", los 37 proyectos que hacen parte de este plan municipal.

La Secretaría de Educación Municipal contempla como objetivo estratégico de corto plazo el de mejorar el acceso y la permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos en el sistema educativo de la ciudad de Armenia con calidad y pertinencia, y con criterios de eficiencia y eficacia. Además, con un propósito de largo plazo la educación en Armenia promoverá la equidad social, disminuyendo las brechas en cobertura y calidad, promoviendo la igualdad de oportunidades en los niños, niñas y jóvenes del sistema educativo.

Este Plan Sectorial de Educación de Armenia 2020-2023 está inmerso en el proceso de diagnóstico y planificación estratégica del documento "PANORAMA EDUCATIVO DE LA CIUDAD DE ARMENIA 2020", el cual sirvió de soporte para identificar las principales problemáticas y retos de la educación local en sus diferentes comunas y que se convierten en debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas para el sector educativo de la ciudad. A partir del análisis de las diversas situaciones que vienen incidiendo el acceso, la permanencia y la calidad de la educación se propusieron de una forma participativa los lineamientos estratégicos y los propósitos de los diferentes proyectos.

Cada uno de los 37 proyectos que se encuentran definidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2023, está inmerso en metas de bienestar y de producto. Las primeras guardan relación más con el largo plazo (cuatro años) y las segundas con el corto plazo (definidas en un Plan Indicativo) que se materializa anualmente a través de un Plan de Acción Anual. Las diferentes metas que se han contemplado en un porcentaje significativo se alcanzan con la contratación que se especifica en su contexto y necesidad a través de la presente ficha técnica.

A la fecha la Secretaría de Educación Municipal cuenta con una planta aproximadamente de 1.800 funcionarios entre docentes, directivos docentes, administrativos y usuarios de la Secretaría, sin mencionar a los aproximadamente 26.000 estudiantes, padres de familia, que con sus peticiones

generan de la administración Municipal cualquier cantidad de solicitudes que exigen una atención con eficiencia y calidad.

Adicional a ello el Municipio de Armenia – Secretaría de Educación Municipal, tiene un total de 28 Instituciones Educativas Oficiales y sus respectivas sedes, con las cuales se debe estar en permanente comunicación motivo por el cual se hace necesario enviar diferentes circulares informativas, oficios, solicitudes de información etc. que permitan desarrollar de manera adecuada y eficiente las labores propias de la Secretaría, razón por la cual se evidencia la necesidad de sacar copia a los documentos antes mencionados con el propósito de enviarlos a cada uno de los rectores de dichas Instituciones Educativas y sus respectivas sedes para el cumplimiento de los mismos.

Así mismo, la Secretaría de Educación Municipal en este momento posee un aproximado de 1.000 procesos judiciales y administrativos que requieren diversos trámites y documentos que deben ser fotocopiados tales como: requerimientos probatorios por parte de los diferentes despachos judiciales, aporte de pruebas en los procesos judiciales que se adelantan en contra del Municipio etc. (Hojas de vida de los demandantes, Actos Administrativos, Actas de Posesión etc.)

Igualmente, se necesitan las fotocopias de documentos requeridos en la contestación de tutelas, derechos de petición de información y diferentes tipos de solicitudes presentadas por parte de la ciudadanía, así como la expedición por parte de la Secretaría de todos los actos administrativos los cuales deben ser notificados de manera personal y de los que debe reposar la respectiva copia en el archivo de la entidad.

Por otro parte la ejecución de procesos de obra que se adelantan por parte de la Secretaria de Educación Municipal, en cuanto a la realización y mantenimiento de infraestructura de instituciones educativas y demás áreas pertinentes pertenecientes a la infraestructura de esta entidad, hace necesario la utilización de planos y por esta misma razón la impresión de los mismos.

Por lo anteriormente expuesto, la Secretaría de Educación Municipal requiere contratar el servicio de fotocopiado e impresión en blanco y negro, fotocopiado a color, argollado, empastado y plotter con destino a la Secretaría de Educación Municipal.

1.6 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA

De conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política: "Son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución;(...)".

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

Por medio del Articulo 311 de la Constitución Política, los Municipios "como entidad fundamental de la división político - administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultura al de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes". Igualmente, el artículo 315, en su numeral 3º expresa que es atribución del alcalde dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que el artículo 365 de la misma norma, establece que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado, siendo deber de éste asegurar la prestación eficiente a todos los habitantes del territorial nacional.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el artículo 37 del Decreto Ley 2150 de 1995 y adicionado por el artículo 21 de la ley 1150 de 2007, faculta al representante legal de los entes territoriales para delegar total o parcialmente la competencia para la realización de

licitaciones o para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los servidores que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

De conformidad con el Decreto Municipal No. 283 del 28 de agosto de 2020, Por medio del cual se delegan otros procedimientos en el Departamento Administrativo Jurídico, en el cual se delega la facultad para adelantar todos los procedimientos de selección, aceptar la oferta y suscribir los contratos, cuyas necesidades provengan de todas las dependencias que conforman el sector central de la Administración Municipal, cuyos procedimientos corresponden a: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía.

Y que según lo consagrado en el Decreto municipal 264 de 2018, la Secretaría de Gobierno y Convivencia tiene como objetivo principal la formulación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con la convivencia ciudadana mediante la conservación del orden público, la moralidad, la economía y el sosiego público, el desarrollo y participación de la comunidad y ejercer el control sobre los precios, juegos, espectáculos, rifas, venlas informarles y establecimientos abiertos al público.

De acuerdo a la misionalidad de la Secretaría de Gobierno y Convivencia para la consecución de dicho objetivo, esta Secretaría debe coordinar los servicios de la Inspección de Policía, de las Comisarías de Familia, actividad de gestión del riesgo, Cuerpo Oficial de Bomberos entre otras.

La Secretaría de Gobierno y Convivencia, en ejercicio de sus funciones misionales y para cumplir con los objetivos establecidos y ejecutar los proyectos de inversión viabilizados debe Garantizar condiciones de seguridad, convivencia, tranquilidad, armonía e igualdad social, Gestionar actividades de prevención, mitigación y atención de los riesgos en la ciudad de Armenia, frente a eventos de tipo natural, socio natural y/o antrópico, adoptados en El Sistema de Gestión Integrado Calidad – MECI. Adicionalmente, la Secretaría desarrolla una serie de funciones administrativas que apoyan el ejercicio de las funciones misionales y ejecución de los proyectos de inversión, relacionadas con la impresión y copias de rendición de informes, envío de expedientes, contestación de oficios solicitados por las diferentes entidades de control o por otras entidades, así como también se hace necesario remitir notificaciones.

Dentro del Plan de Desarrollo 2020-2023 "Armenia es pa´todos" y las líneas estratégica INSTITUCIONAL Y GOBIERNO "Servir y Hacer las Cosas Bien se encuentran incluidos los programas: FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS, Fortalecimiento institucional dentro de estos se encuentran incluidos los proyectos: CULTURIZANDO LA VENTA INFORMAL EN EL ESPACIO PÚBLICO, FORTALECIMIENTO OPERACIONAL DE LAS COMISARIAS, FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ACTIVIDAD DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE.

Conforme a lo anterior y teniendo en cuenta la necesidad que se presenta en el Municipio de Armenia y en cumplimiento de todos los programas y proyectos que presentan incidencia en diversos asuntos del orden económico, financiero y social entre otros, siendo su deber operar de manera eficiente y oportuna en todos los asuntos que se consolidan para efectos de cumplir el Plan de Acción 2022.

Es por esto que la Secretaría debe coordinar los servicios de las Comisarías de Familia en virtud de lo previsto la Ley 1098 de 2006 en los artículos 83 y 86, donde establece que su misión es prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley, estas dependencias también deben cumplir con el objetivo de brindar ayuda y orientación psicológica y jurídica a las familias de los Municipios, en aras de mantener la unidad de los miembros de cada una de éstas, Obviamente para cumplir con la misionalidad, esta área debe estar debidamente dotada, contar con los elementos de oficina y servicios mínimos de funcionamiento como el servicio de impresión y fotocopiado de piezas procesales y/o documentos requeridos en la rutina diaria laboral (Impresiones, fotocopiado blanco y negro; fotocopiado a color; argollado; empastado; plotter)

Además, compete a la Secretaría de Gobierno y Convivencia coordinar los servicios de las Inspecciones de Policía en el marco de Ley 1801 de 2016 donde estas deberán velar porque se ejerzan las funciones de policía para garantizar el ejercicio de los derechos y libertades públicas, así como el cumplimiento de los deberes de conformidad con la Constitución, la ley y las ordenanzas.

Así mismo, se debe velar por la aplicación de las normas de policía en el municipio y por la pronta ejecución de las órdenes y las medidas correctivas que se impongan. Por lo anterior, se requiere del servicio de fotocopiadora para cumplir con la misionalidad, esta área debe estar debidamente dotada, contar con los elementos de oficina y servicios mínimos de funcionamiento como el servicio de impresión y fotocopiado de piezas procesales y/o documentos requeridos en la rutina diaria laboral (Impresiones, fotocopiado blanco y negro; fotocopiado a color; argollado; empastado; plotter), que les permita realizar actividades tales como notificaciones , oficios, actos administrativos, citaciones audiencias y demás actividades que están dentro de su desempeño.

También esta Secretaría es la encargada de la Actividad de Gestión del Riesgo cuyo objetivo es: reducir los niveles de riesgo en el municipio, a través de medidas de intervención compensatoria dirigidas a cambiar o disminuir las condiciones de riesgo existente y tomar acciones prospectivas de control, con el fin de evitar futuras condiciones de riesgo. Esta área debe prepararse para dar respuesta en casos de emergencia o desastre, lo cual se logra mediante acciones de corto, mediano y largo plazo, que articulen el trabajo de las instituciones públicas, privadas y comunitarias que deben intervenir. Entre las principales acciones de preparación están el fortalecimiento de las instituciones operativas, la capacitación de los diferentes actores, dotación, definición de protocolos y procedimientos, por lo cual requiere para la ejecución y cumplimiento del proyecto viabilizado y para el manejo administrativo del mismo, esta área debe estar debidamente dotada, contar con los elementos de oficina y servicios mínimos de funcionamiento como el servicio de impresión y fotocopiado de piezas procesales y/o documentos requeridos en la rutina diaria laboral (Impresiones, fotocopiado blanco y negro; fotocopiado a color; argollado; empastado; plotter).

Así como también es requerido este servicio en el Cuerpo Oficial de Bomberos para el manejo administrativo en cuanto a las solicitudes que se presentan a través de PQRS y solicitudes que realizan los entes de control, Obviamente para cumplir con la misionalidad, esta área debe estar debidamente dotada, contar con los elementos de oficina y servicios mínimos de funcionamiento como el servicio de impresión y fotocopiado de piezas procesales y/o documentos requeridos en la rutina diaria laboral (Impresiones, fotocopiado blanco y negro; fotocopiado a color; argollado; empastado; plotter).

Es por esto que la Secretaria de Gobierno y Convivencia en el ejercicio de sus funciones y para el manejo administrativo de los proyectos debidamente viabilizados y para ejecución de los mismos y el normal funcionamiento de las actividades, requiere del servicio de fotocopiado en blanco y negro, fotocopiado a color, argollado, empastado y plotter para los trámites que surte diariamente en sus actuaciones administrativas, dado que resulta menos costoso para la entidad la reproducción por fotocopiadora que la impresión en copias de los mismos.

Por lo anterior, es de anotar que la Secretaría no cuenta con equipos de copiado suficientes para cumplir con los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas de la entidad por lo que se hace necesario contratar la prestación del servicio de fotocopiado que reúna los requisitos exigidos con que garantice con su experiencia el servicio integral que se compone de Impresión, fotocopiado en blanco y negro, fotocopiado a color, argollado, empastado y plotter.

1.7 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA.

De conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política: "Son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución;(...)".

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la

descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

De acuerdo con el Articulo 311 de la Constitución Política, los Municipios "como entidad fundamental de la división político - administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".

La ley 80 de 1993, consagra los principios de transparencia, economía y responsabilidad, los cuales se deben tener en cuenta al momento de adelantar las actuaciones contractuales de las entidades estatales, para buscar de esta forma el cumplimiento de sus fines, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Que de igual manera el artículo 25, numeral 9, de la Ley 80 de 1993, establece que: *"En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento".*

Que la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1450 de 2011, ley 1474 de 2011, y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, o el que lo modifique, adicione y sustituya, establecen y regulan las diferentes modalidades de selección que se deben desarrollar para la suscripción de los contratos que deba celebrar la administración municipal.

El Plan de Desarrollo 2020-2023, "Armenia Pa´todos"contempla una serie de proyectos, que deben ser ejecutados y para la consecución los mismos, se debe contar con el servicios de prestación de servicio de fotocopiado, impresión en blanco y negro, a color, argollado, empastado y plotter, debido a que en el desarrollo de sus actividades la secretaria de infraestructura requiere expedición y duplicación de documentos ya sea para la generación de expedientes de copias de los procesos que adelanta, para rendición de informes o envió de documentos solicitados por otras dependencias, o por el público en general.

Que mediante el Decreto Municipal Número 059 del 20 de mayo de 2013, modificado por el Decreto Municipal 283 del 28 de agosto de 2020, se delegó al Departamento Administrativo de Bienes y suministros, la competencia para adelantar la actividad contractual para este tipo de contratos, que versan sobre adquisición, compraventa o suministro de bienes, materiales e insumos para la administración central o para entregar a terceros.

Se busca que la Administración Municipal posea los mecanismos y herramientas más eficaces para atender los problemas que se presentan a fin de planificar el desarrollo de toda la ciudad, fortaleciendo la administración local para la participación e inserción en los diferentes procesos subregionales y regionales que potencien los diferentes sectores.

De acuerdo con lo estipulado en el Decreto No. 264 del 22 de noviembre de 2018, por el cual se unifica y actualiza la estructura de la administración central del municipio de Armenia, Quindío, las funciones generales de sus dependencias y de los órganos de asesoría y consulta, el objetivo de la Secretaría de Infraestructura, es dirigir, ejecutar la política de infraestructura y obras públicas del municipio. Para ello desarrollará las siguientes funciones:

A. En relación con la construcción e interventoría de obras públicas que se adelanten por la administración directa.

1. Programar, ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas de diseño, construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas municipales.
2. Orientar técnicamente el proceso de contratación de obras y controlar de la misma forma su desarrollo
3. Determinar en coordinación con el departamento administrativo de planeación los proyectos, planes y programas que se puedan adelantar por el sistema de valorización y aquellas obras menores que puedan adelantarse por auto-gestión y realizar las acciones tendientes a lograr la participación de la comunidad en coordinación con las demás dependencias de la administración municipal.

4. Asesorar y apoyar a la comunidad en el diseño y ejecución de obras que estas adelanten.
5. Formular las actividades tendientes a la adquisición, diseño y construcción de los inmuebles que se requiera para la eficiente prestación de los servicios públicos a cargo del municipio.
6. Rendir concepto técnico sobre planes y programas de desarrollo vial y coordinar las actividades relacionadas con estos.
7. Preparar los estudios técnicos necesarios para la construcción y mantenimiento de las obras públicas que adelanta la administración central.
8. Coordinar el proceso de selección de contratistas en caso de requerirse contratos de obra pública y realizar o coordinar la contratación de la Interventoría correspondiente.

La Secretaría de Infraestructura Municipal, tiene a su cargo dirigir y ejecutar la políticas de obra públicas del municipio, para lo cual orienta técnicamente el proceso de contratación de obras y controla de la misma forma su desarrollo, formula las actividades tendientes a la adquisición, diseño y construcción de inmuebles que se requiere para la eficiente prestación de los servicios públicos a cargo del municipio, igualmente debe rendir conceptos técnicos a diferentes dependencias sobre planes y programas de desarrollo vial y social, coordinar las actividades relacionadas con estos, preparando los estudios técnicos necesarios para la construcción y mantenimiento para las obras publicas que adelante la administración central que serán entregadas sus respectivas documentos a las dependencias vinculadas en el proceso para la adecuada y eficiente coordinación.

La Secretaría de Infraestructura Municipal, tiene como función coordinar y entregar copias a las demás dependencias de la administración vinculadas a los planes y programas de proyectos, donde se requiere entregar copias de los estudios técnicos necesarios para la construcción y mantenimiento rindiendo conceptos técnicos sobre temas de desarrollo vial y en general lo relacionado con obras públicas municipales para lo que se hace necesario evidenciar a través de documentos físicos la trazabilidad de todos y cada una de las actividades que den fe al seguimiento y control en cada uno de los procedimiento, por ello se requiere copias permanentes de documentos técnicos y administrativos.

Igualmente, la Secretaría en cumplimiento de su objetivo, realiza las siguientes acciones las cuales requieren la expedición de documentación y copias continúas, tales como:

Actas de vecindad. Que realiza el reconocimiento y registro del estado vial y físico de los inmuebles y propiedades que se encuentran en el área de influencia directa y que colindan con el proyecto y/o programa, permite que si el desarrollo de este implica afectaciones posteriores a la ejecución se reparen y queden en el mismo estado en que estaban, de esta manera se les informe a la comunidad a través de actas informativas.

Socialización de las obras para el desarrollo de actividades de apropiación, cuidado y respeto de los bienes públicos que posibilita a la comunidad generar estrategias y acciones para acompañar el proyecto y/o programa desde la construcción hasta la puesta en operación de este, el cual requiere de mucha documentación para repartir a la comunidad para su conocimiento.

Además cabe resaltar que la Secretaria de Infraestructura no dispone de los equipos suficientes para el alto volumen de requerimientos que la dependencia enfrenta cada día, en consideración que como se dispuso anteriormente, son atribuciones de esta área, los proyectos de obra del municipio, estos siendo de gran interés para la comunidad en general fotocopiado, ni de planos (plotter), ni de digitalización, siendo de suma importancia la adquisición de este tipo de servicio que representa altos beneficios y disminuye costos, en tanto que no se tiene que incurrir en altos gastos de mantenimiento, ni en el pago de salarios y prestaciones sociales para los eventuales operadores de estos equipos, así como en la compra de repuestos e insumos.

Por lo anteriormente expuesto, la Secretaría de Infraestructura Municipal requiere contar con una fotocopiadora de manera exclusiva para el servicio de fotocopiado en blanco y negro, fotocopiado a color, argollado, empastado, fotocopiado de plano (plotter), digitalización en diferentes tamaños a efectos de atender y documentar las peticiones de la comunidad y de la misma administración municipal y para hacer que la información que reposa en la dependencia sea más accesible debido a que en algunas ocasiones no se cuenta con documentos en formato digital y esto puede suponer una gran pérdida de tiempo al momento de contestar requerimientos de carácter urgente, razón

por la cual se encuentra debidamente justificado el objeto contractual del proceso de selección que se pretende adelantar.

1.8 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD SECRETARIA DE HACIENDA.

La Constitución Política, establece que: "(...) ARTICULO 2º— *Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.* (...)", por lo cual, en todos los procesos de las entidades públicas, se debe procurar la obtención como fin último el cumplimiento y satisfacción de los derechos fundamentales y demás derechos de la sociedad en general, de acuerdo al sector que se encuentre.

De la misma manera, se tiene que en el artículo 311 de la carta magna de Colombia, señala que *" Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes*".
Que en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, define la función administrativa como: "*Artículo 209. 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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.*". (subrayado propio). Se vislumbra pues, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con base a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 211 autoriza la delegación de funciones administrativas de acuerdo a los términos señalados en la Ley, el cual reza: "(...) *Articulo 211: La ley señalara las funciones que el presidente de la Republica podrá delegar en los ministros, directores de departamentos administrativos, representantes legales de entidades descentralizadas, superintendentes, gobernadores, alcaldes y agencias del Estado que la ley determine. Igualmente, fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades. La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente. La Ley, establecerá los recursos que se pueden interponer contra los actos de los delegatarios.* (...)"
La secretaría de Hacienda de conformidad con el plan operativo anual de inversiones presentado al Concejo Municipal de Armenia para la vigencia fiscal 2022 el cual guarda coherencia con el Plan de Desarrollo del Municipio, "'ARMENIA PA TODOS", registra dentro de sus programas y proyectos, el programa de Desarrollo y modernización institucional: fortalecimiento de la gestión y dirección de la administración pública territorial, que tiene como propósito, agilizar el recaudo de los recursos del Municipio brindando comodidad y seguridad al contribuyente generando información oportuna, útil y veraz a los usuarios de la información, para lo cual la Secretaría de Hacienda con el propósito de que todos los procedimientos financieros se adelante en cumplimiento de la normativa, requiere imprimir una serie de documentos necesarios para la atención del usuario.

De igual manera, la Secretaría de Hacienda tiene entre sus actividad asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión publica contenidos en el Plan de Desarrollo, la gestión integral y eficiente de los ingresos tributarios y rentísticos del municipio, destinados a alcanzar la estabilidad, sostenibilidad y seguridad fiscal del mismo.

Así pues, la Tesorería Municipal como dependencia dentro de la Secretaría de Hacienda encargada de dar cumplimiento a lo anterior de acuerdo al Decreto Municipal Decreto 264 del 22 de noviembre de 2018, tiene las siguientes funciones:

"(...)

B. En relación con la Tesorería:

1. Acometer todas las acciones tendientes a garantizar el eficiente recaudo, cobro y manejo de las rentas propias del Municipio.
2. Promover las acciones que faciliten el cobro efectivo a deudores morosos de las rentas a su cargo.
3. Ejercer la jurisdicción coactiva para recuperar los recaudos tributarios de los cuales existe mora en su pago.
4. Administrar y controlar las cuentas bancarias del Municipio.
5. Ejecutar los giros bancarios traslados de fondo, avances y pagos, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales.
6. Custodiar mediante los procedimientos establecidos los títulos valores y demás documentos de propiedad del Municipio.
7. Situar oportunamente los fondos que requieran las dependencias municipales de acuerdo al PAC.
8. Disponer lo necesario para llevar a cabo los pagos puntuales de las obligaciones del Municipio con base en el programa anual de caja y el flujo de fondos y valores.
9. Preparar los informes financieros y reportes requeridos a los diferentes entes de control que lo soliciten.
10. Llevar el registro, control de la deuda pública municipal y promover su oportuno pago, realizar los reportes necesarios ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las demás entidades que lo requieran.
11. Elaborar el PAC y realizar su seguimiento y control.
12. Adelantar la elaboración de las conciliaciones bancarias, reportando inconsistencias y certificando la Secretaría de Hacienda los intereses generados por las diferentes cuentas.
13. Expedir los certificados de retención en la fuente que se desprendan de los registros contables, así como los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios de la Administración Municipal.
13. Expedir los certificados de retención en la fuente que se desprendan de los registros contables, así como los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios de la Administración Municipal..." (Negrillas propias)

Que para tener un eficiente cumplimiento de las actividades relacionadas se requiere tener un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO, A COLOR, ARGOLLADO, EMPASTADO Y PLOTTER, de los documentos dentro de cada uno de procesos, que permiten a la administración municipal ejercer el eficiente recaudo y que los contribuyentes tengan la información suficiente para el cumplimiento de sus obligaciones.

Dentro de la tesorería General se hace necesario imprimir de manera masiva los siguientes documentos que son fundamentales, para el recaudo del predial, industria y comercio, A.U.A., alumbrado público entre otros:

- Facturación predial.
- Resolución de liquidación del impuesto predial.
- Emplazamiento para declarar o para corregir impuesto industria y comercio
- Requerimiento especial impuesto industria y comercio
- Requerimiento ordinario de información impuesto industria y comercio
- Liquidación oficial de revisión o corrección impuesto industria y comercio
- Resolución sanción impuesto industria y comercio
- Resolución de Liquidación de aforo impuesto industria y comercio
- Pliego de cargos impuesto industria y comercio.
- Citaciones mandamiento de pago.
- Mandamiento de pago.
- Embargos.

- Cobro persuasivo.
- Notificación mandamiento de pago.

Que las anteriores impresiones generan un desgaste a normal de los equipos tecnológicos que se emplean para esta actividad, así como también, un aumento considerable de los insumos utilizados en las impresoras.

Por otro lado, se tiene que el proceso de Gestión Catastral, está liderado por la Subsecretaría de Catastro – Adscrita a la Secretaría de Hacienda, a través de la cual se presta el Servicio Publico Catastral para los Cuyabros, dado cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución IGAC 201 del 31 de marzo de 2021, en los términos del artículo 89 de la Ley 1955 de 2019 y de los Decretos 1983 de 2019 y 148 de 2020, respecto a la Habilitación dada al Municipio de Armenia como gestor catastral en su jurisdicción, asumiendo éste la competencia de gestión catastral, mediante el Decreto Municipal 187 de 2021.

Así pues, como Gestor Catastral el Municipio de Armenia, Quindío debe atender las solicitudes, tramites o derechos de petición radicados por la Comunidad ante la Subsecretaría de Catastro con el fin de que se realicen las mutaciones alfanuméricas o graficas a la base catastral respectos de los bienes inmuebles objeto de las mismas, los cuales deben ser atendidos y resueltos en atención a las normas especiales que regulan los procesos catastrales.

De igual forma la subsecretaria de catastro entre el desarrollo de sus funciones y por requerimientos de la ciudadanía en general debe imprimir cartas catastrales, planos de reconocimiento predial, planos para generación de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas, entre otras, los cuales deben ser impresos en formato plotter para plena distinción de la información y datos insumo de las actividades de la dependencia.

Por todo lo expuesto, la Secretaría de Hacienda requiere contratar el servicio de fotocopia e impresiones de documentos realizados dentro de los procesos de la secretaría, necesarios para llevar un eficiente recaudo de todos los tributos del municipio, ya que para su impresión se tienen grandes volúmenes, que pueden afectar el funcionamiento de los equipos internos de la administración.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

2.1 TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS

2.2 OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO, A COLOR, ARGOLLADO, EMPASTADO Y PLOTTER, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL."

2.3 IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

El objeto del contrato se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
82000000 Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000 Servicios de Reproducción	82121700 Fotocopiado
8200000 Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000 Servicios de Reproducción	82121900 Empastado de libros

82000000 Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000 Servicios de Reproducción	82121500 impresión
14000000 Materiales y productos de papel	14110000 Productos de papel	14111500 Papel de imprenta y papel de escribir

Nota: No obstante, y en aplicación de la circular externa N° 12 del 05 de mayo de 2014 expedida por la agencia nacional de contratación pública (Colombia Compra Eficiente), en su carácter de ente rector del sistema de compras de contratación pública, esta clasificación no es un requisito habilitante por lo que no será causal de rechazo.

2.4 LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del contrato se realizará en Municipio de Armenia, Quindío

2.5 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del acta de inicio, hasta el día quince (15) de diciembre de 2022 y/o hasta agotar la disponibilidad presupuestal.

2.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.6.1 OBLIGACIONES GENERALES.

2.6.1.1 Presentar las facturas e informes del servicio suministrado durante la ejecución del objeto contractual, al funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del mismo para su correspondiente aprobación y posterior pago.

2.6.1.2 Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social integral de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes, cuando a ello haya lugar.

2.6.1.4 Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.

2.6.1.4 Suscribir el acta de liquidación del respectivo contrato al momento de presentar el último informe de actividades contractuales.

2.6.1.5 El contratista seleccionado deberá con los recursos técnicos y humanos necesarios para atender la prestación del servicio requerido por el Municipio de Armenia Q.

2.6.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

2.6.2.1 El servicio de fotocopiado e impresión en blanco y negro, a color, argollado, empastado y plotter debe ser legible y de alta calidad.

2.6.2.2 Debe contar con los equipos requeridos de conformidad con la ficha técnica solicitada.

2.6.2.3 El contratista deberá proveer a todo costo los insumos necesarios tales como toners, tintas, papel, entre otras para la correcta prestación del servicio.

2.6.2.4 El contratista deberá tener disponibilidad inmediata de prestación del servicio durante las horas y días hábiles de la entidad de lunes a viernes de ocho de la mañana a seis de la tarde

durante toda la ejecución del contrato.

2.6.2.5 Contar con inmediatez en la prestación del servicio de argollado, plotter, empastado y velobinder, los documentos que sean entregados por el Municipio de Armenia, deberán ser devueltos en las mismas condiciones dentro de un término máximo de una (1) hora siguiente a su entrega.

2.6.2.6 El contratista seleccionado deberá ejecutar el servicio de acuerdo con las necesidades y en el momento que se requiera por parte del Municipio de Armenia, a través del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del contrato que se suscriba.

2.6.2.7 Atender los reclamos que se presenten durante la ejecución del contrato que se suscriba.

2.6.2.8 Contar con personal disponible para operar los equipos y atender los requerimientos de las diferentes dependencias en el horario dispuesto por el supervisor del contrato.

2.6.2.9 Contar con un sistema de control que permita determinar la cantidad de copias e impresiones expedidas por el equipo dispuesto.

2.6.2.10 Elaborar informe mensual por dependencia, describiendo el servicio prestado, conforme a la información obtenida de los equipos dispuestos para el servicio.

2.6.2.11 Contar con los recursos técnicos, financieros y humanos necesarios para atender la prestación del servicio requerido por la Alcaldía de Armenia.

2.6.2.12 Cubrir todos los costos asociados al servicio: como pago de personal, prestaciones sociales, indemnizaciones, en general todos los gastos asociados a la prestación del servicio.

2.6.2.13 Prestar el servicio conforme a los equipos presentados en la propuesta.

2.6.2.14 Deberá atender las recomendaciones que le efectúe la Alcaldía de Armenia por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control del contrato que se suscriba.

2.6.2.15 Sufragar oportunamente los gastos de salarios, prestaciones sociales y demás erogaciones que se generen por concepto del personal que vincule el contratista seleccionado para cumplir con el objeto del contrato y las obligaciones que asuma con la suscripción del mismo, el cual estará a cargo exclusivo de éste, por ende, la Alcaldía de Armenia no posee ningún vínculo laboral con dicho personal.

2.6.2.16 El valor de la copia se mantendrá desde la oferta presentada has cuando finalice el contrato por ningún motivo podrá modificarse o cambiarse este valor.

2.6.2.17 En caso de falla o daño de alguna de las maquinas que impidan la continuidad del servicio, el contratista deberá realizar el cambio inmediato de estas, teniendo en cuenta que el trasporte de las maquinas a la sede de la entidad será por cuenta del contratista, al igual que el cambio de una de ellas en el momento que resulte defectuosa o surja algún daño, al igual que su mantenimiento.

2.6.2.18 Garantizar y mantener en óptimas condiciones y de mantenimiento los equipos de copias e impresión para la oportuna prestación del servicio de fotocopiado e impresión en blanco y negro y color.

2.6.2.19 Llevar control de los expedientes y documentos que le sean entregados, los cuales estarán bajo su custodia y responsabilidad hasta su devolución, al funcionario que los entrego y para lo cual entregara mediante formato la relación de los expedientes recibidos con su respectivo número de folios, y en donde conste la devolución completa de estos al funcionario que requirió el servicio.

2.6.2.20 Las ordenes de fotocopias deben ser tomadas previa autorización del Departamento de Bienes y Suministros.

2.6.2.21 El contratista debe realizar las labores de transporte y disposición final de residuos RAEE de conformidad a la Ley 1672 de 2013.

2.6.2.22 El contratista deberá presentar la cuenta de cobro de conformidad al consumo y/o prestación del servicio

2.6.2.23 Efectuar el pago de los aportes de sus empleados al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales, así como a las Cajas de Compensación Familiar, SENA, I.C.B.F de acuerdo con los porcentajes establecidos por las leyes que rigen la materia y teniendo en cuenta el valor mensual del contrato (Inciso 2 artículo 41 Ley 80 de 1993; artículo 50 Ley 789 de 2002). Por lo tanto, deberá aportar mensualmente la constancia de los pagos a los sistemas precitados ante los funcionarios encargados de ejercer el control y vigilancia del contrato para la verificación del cumplimiento de la presente obligación.

2.6.2.24 El contratista responderá por la calidad y cumplimiento del servicio prestado y por la ejecución oportuna de acuerdo a los requerimientos del Municipio de Armenia.

2.6.2.25 En caso de que el contratista no pueda ejecutar el objeto y las obligaciones derivadas del mismo, en la o los equipos de fotocopiadora e impresión, plotter y los servicios inicialmente propuestos, podrá reponerlos por equipos iguales o superiores características y especificaciones técnicas, previa coordinación con el funcionario designado para ejercer la vigilancia y control, situación está que deberá efectuar aportando los respectivos documentos donde se acreditan las especificaciones técnicas de las nuevas fotocopiadoras con las que el contratista pretenda continuar ejecutando el objeto contractual.

2.6.2.26 Prestar el servicio con los cuatro (4) equipos de fotocopiadora e impresión ofertados en la propuesta.

2.6.2.27 La propuesta presentada por el contratista hace parte integrante del contrato y por tal motivo se obliga a ejecutarla a cabalidad.

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

2.7.1 Expedir el registro presupuestal.

2.7.2 Pagar oportunamente el valor pactado en el contrato.

2.7.3 Realizar el seguimiento al cumplimiento del Objeto del contrato, en el que además se verificara el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales, cuando a ello haya lugar.

2.7.4 Solicitar la expedición del registro presupuestal.

3. DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, a través del profesional especializado LUIS ALEJANDRO GUZMAN, o quien haga sus veces el cual ejercerá la supervisión en la ejecución del objeto contratado.

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Que, en atención al objeto contractual requerido, las especificaciones técnicas mínimas requeridas por la entidad son las siguientes:

ITEM	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CANTIDAD
1	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA	1
2	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO	1
3	FOTOCOPIA A COLOR, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA	1
4	FOTOCOPIA A COLOR, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO	1

5	FOTOPLANO BLANCO Y NEGRO, UN PLIEGO	1
6	FOTOPLANO BLANCO Y NEGRO, MEDIO PLIEGO (1/2)	1
7	FOTOPLANO A COLOR, UN PLIEGO	1
8	FOTOPLANO A COLOR, MEDIO PLIEGO (1/2)	1
9	PLOTTER A BLANCO Y NEGRO , UN PLIEGO	1
10	PLOTTER A BLANCO Y NEGRO , MEDIO PLIEGO (1/2)	1
11	ARGOLLADO DOCUMENTO (50 HOJAS)	1
12	ARGOLLADO DOCUMENTO (100 HOJAS)	1
13	ARGOLLADO DOCUMENTO (200 HOJAS)	1
14	VELOBINDER TAMAÑO CARTA	1
15	EMPASTADO TIPO LIBRO	1
16	IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA	1
17	IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO	1

Para la prestación del servicio, de acuerdo a las necesidades presentadas, se establece una cantidad de 4 equipos de fotocopiado e impresión como se establece a continuación.

CARACTERÍSTICAS QUE DEBE TENER EL EQUIPO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A BLANCO Y NEGRO

NUMERO DE EQUIPOS	TRES (3)
VELOCIDAD DE COPIADO	90 HOJAS POR MINUTO
CAPACIDAD DE COPIADO	300.000 COPIAS MENSUALES
CAPACIDAD DE PAPEL	HASTA 3.000 HOJAS EN BANDEJA
TECNOLOGÍA	LASER
ALIMENTADOR MANUAL	BY-PASS
SISTEMA DUPEX	COPIADO POR AMBAS CARAS
RANGO DE ZOOM	DEL 25% AL 400%
BORRADO DE BORDES	EDITAR CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTOS
ALIMENTADOR DE ORIGINALES	COPIA DE DOCUMENTOS POR AMBOS LADOS AUTOMÁTICAMENTE
SISTEMA FINISHER	QUE ALMACENEN VARIOS PAQUETES ORGANIZADOS DE UNO EN UNO PARA MEJOR DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO

CARACTERÍSTICAS QUE DEBE TENER EL EQUIPO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A COLOR

NUMERO DE EQUIPOS	UNA (1)
VELOCIDAD DE COPIADO	65 HOJAS POR MINUTO
CAPACIDAD DE COPIADO	200.000 COPIAS MENSUALES
CAPACIDAD DE PAPEL	HASTA 3.000 HOJAS EN BANDEJA

TECNOLOGÍA	LASER
ALIMENTADOR MANUAL	BY-PASS
SISTEMA DUPEX	COPIADO POR AMBAS CARAS
RANGO DE ZOOM	DEL 25% AL 400%
BORRADO DE BORDES	EDITAR CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTOS
ALIMENTADOR DE ORIGINALES	COPIA DE DOCUMENTOS POR AMBOS LADOS AUTOMÁTICAMENTE
SISTEMA FINISHER	QUE ALMACENEN VARIOS PAQUETES ORGANIZADOS DE UNO EN UNO PARA MEJOR DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO

CARACTERÍSTICAS QUE DEBE TENER EL PLOTTER .

CARACTERÍSTICAS QUE DEBE TENER EL PLOTTER	
COLOR DE PLOTTEO	Blanco negro y color
CAPACIDAD DE TAMAÑO PAPEL	Rollo continuo ancho 140cm
CONECTIVIDAD	Entrada USB y conexión por cable

Condiciones técnicas mínima requeridas para la prestación del servicio:
Instalar en el centro Administrativo Municipal cuatro equipos de impresión y fotocopiado tres de ellas impresión blanco y negro y una en tóner a color, suministro de insumos y repuestos necesarios para su funcionamiento y disponer del personal necesario para operar las maquinas; de igual manera se deberá instalar una máquina de argollado (anilladora), una máquina para empastillar y tener a disposición un plotter con las características descritas en el cuadro anterior.

Nota 1: Los oferentes deberán cotizar íntegramente la totalidad de los ítems descritos con las especificaciones señaladas, por lo tanto, el Municipio de Armenia, no admite presentación de propuestas parciales ni alternativas

Nota 2: Los requisitos mínimos para la participación dentro del proceso de selección que se adelantara, están sujetos al cumplimiento que refiere la ficha técnica de los elementos que se requieren adquirir, la cual debe ser presentada por los proponentes y será requisito técnico habilitante.

Nota 3: Los proponentes deben abstenerse de realizar modificaciones a las especificaciones técnicas, toda vez que la oferta económica no es subsanables por lo tanto los errores en la misma constituirán causal de rechazo de la propuesta.

NOTA 1: Las propuestas se deberán entregar cotizando la totalidad de los Ítems requeridos por el Municipio para cada uno de los ítems, en los formatos que para tal fin tiene establecidos, **NO SE ACEPTAN OFERTAS PARCIALES O INCOMPLETAS.**

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

Teniendo en cuenta la descripción del objeto contractual, los impuestos, tasas y contribuciones que debe asumir el contratista en calidad de sujeto pasivo, el pago de aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales a que haya lugar, los gastos en que debe incurrir el contratista para elaborar y presentar su oferta, las erogaciones asumidas con ocasión de la constitución de garantías para participar en el proceso de selección o para la ejecución del respectivo contrato (En caso de ser requeridas), así como todos aquellos gastos propios derivados de la ejecución del contrato, además el análisis del mercado realizado con las cotizaciones presentadas el Departamento Administrativo Jurídico establece el presupuesto del presente proceso en la suma de **SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($ 65.000.000)**

PRESUPUESTO "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO, A COLOR, ARGOLLADO, EMPASTADO Y PLOTTER, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL"
PRESUPUESTO

DEPENDENCIA	FECHA CDP	N° CDP	VALOR CDP	VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	01-MARZO-2022	20223014	5.000.000	SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($ 65.000.000)
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	01-ABRIL-2022	20223202	5.000.000	
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA.	07-ABRIL-2022	20223244	4.000.000	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.	16-FEBRERO-2022	20222916	5.000.000	
SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE.	24-ENERO-2022	20221916	5.000.000	
SECRETARÍA DE SALUD	31-MARZO-2022	20223198	6.000.000	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS.	30-MARZO-2022	20223182	35.000.000	

6. FORMA DE PAGO

El Municipio de Armenia realizará pagos parciales, en desarrollo del objeto contractual, de acuerdo a los precios ofrecidos en su propuesta económica y al servicio efectivamente prestado. El respectivo pago, previa verificación del pago de aportes al sistema general de seguridad social (en caso a que haya lugar), cumplimiento a satisfacción del objeto contractual y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja PAC.

NOTA 1: Aquellos proveedores que se encuentren obligados a facturar electrónicamente, deberán presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes o servicios contratados, conforme a lo dispuesto en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020

7. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

En el presente documento se evidencia y documenta la elaboración del estudio de mercado, realizado por el Departamento Administrativo Jurídico; y que tiene como fin adelantar el proceso de mínima cuantía, cuyo objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO, A COLOR, ARGOLLADO, EMPASTADO Y PLOTTER, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL***", c*on el objetivo de atender esta necesidad especifica.

Para el presente proceso se realizó solicitud de cotización a varias empresas del sector que venden y/o distribuyen los productos requeridos en la justificación de la necesidad y de conformidad con las especificaciones y características técnicas allegadas por parte del Departamento de Bienes y Suministros, para lo cual dichas solicitudes de cotización se enviaron a través de correo electrónico a las siguientes empresas:

- Papel & Lápiz Carvajal
- Makalu
- Centro Tintas & Tóner

De dichas solicitudes, se recibieron TRES (3) cotizaciones de las siguientes empresas: Papel & Lápiz Carvajal, Makalu y Centro Tintas & Tóner

Con las cotizaciones allegadas, se procedió a determinar el valor promedio unitario de cada producto o artículo, requerido por dicho Departamento para el cumplimiento del objeto nombrado anteriormente, obteniendo el siguiente resultado:

ITEM	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CANTIDAD	MAKALU CON IVA	CENTRO TINTAS&TONER CON IVA	PAPEL Y LAPIZ CARVAJAL CON IVA	PROMEDIO SIN IVA
1	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA	1	$ 252	$ 252	$ 210	$ 238
2	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO	1	$ 252	$ 252	$ 210	$ 238
3	FOTOCOPIA A COLOR, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA	1	$ 1.261	$ 1.261	$ 1.008	$ 1.176
4	FOTOCOPIA A COLOR, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO	1	$ 1.261	$ 1.261	$ 1.261	$ 1.261
5	FOTOPLANO BLANCO Y NEGRO, UN PLIEGO	1	$ 6.723	$ 7.563	$ 7.563	$ 7.283
6	FOTOPLANO BLANCO Y NEGRO, MEDIO PLIEGO (1/2)	1	$ 3.361	$ 4.202	$ 3.782	$ 3.782
7	FOTOPLANO A COLOR, UN PLIEGO	1	$ 10.084	$ 11.765	$ 10.084	$ 10.644
8	FOTOPLANO A COLOR, MEDIO PLIEGO (1/2)	1	$ 5.042	$ 5.882	$ 5.042	$ 5.322
9	PLOTTER A BLANCO Y NEGRO , UN PLIEGO	1	$ 6.723	$ 7.563	$ 7.563	$ 7.283
10	PLOTTER A BLANCO Y NEGRO , MEDIO PLIEGO (1/2)	1	$ 3.361	$ 4.202	$ 3.782	$ 3.782
11	ARGOLLADO DOCUMENTO (50 HOJAS)	1	$ 2.941	$ 2.521	$ 4.202	$ 3.221
12	ARGOLLADO DOCUMENTO (100 HOJAS)	1	$ 4.202	$ 3.782	$ 4.622	$ 4.202
13	ARGOLLADO DOCUMENTO (200 HOJAS)	1	$ 4.622	$ 5.042	$ 5.042	$ 4.902
14	VELOBINDER TAMAÑO CARTA	1	$ 3.361	$ 3.361	$ 2.521	$ 3.081
15	EMPASTADO TIPO LIBRO	1	$ 42.017	$ 37.815	$ 42.017	$ 40.616
16	IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA	1	$ 252	$ 336	$ 252	$ 280
17	IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO	1	$ 252	$ 336	$ 252	$ 280
TOTAL SIN IVA			$ 95.966	$ 97.395	$ 99.412	$ 97.591
IVA 19%			$ 18.234	$ 18.505	$ 18.888	$ 18.542
TOTAL IVA INCLUIDO			$ 114.200	$ 115.900	$ 118.300	$ 116.133

De acuerdo a lo anterior, se puede determinar que el valor total promedio Unitario de las cotizaciones para el servicio de fotocopiado e impresión equivale a la suma de **CIENTO DIECISEISMIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M.CTE. ($116.133).**

8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

En razón al valor del contrato que se pretende suscribir y teniendo en cuenta que este no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de esta entidad para la presente anualidad se adelantará un procedimiento de selección de mínima cuantía, establecido en el artículo 274 de la ley 1450 de 2011, artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

- **CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES.**

En los procesos de contratación con pluralidad de oferentes, la convocatoria se limitará exclusivamente a Mipymes (micro, pequeña y mediana empresa), siempre y cuando se verifiquen los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

3. Se acredite mínimo un año de existencia por parte de la Mipymes que manifestó interés.

4. Cuando se pretenda por parte de las Mipymes que la convocatoria se limite al ámbito municipal o departamental, en atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, deberán solicitar expresamente que se limite a Mipymes municipales o departamentales, según sea el caso, para lo cual además deberán acreditar su domicilio en el respectivo municipio o departamento con base en el registro mercantil o certificado de existencia y representación legal del proponente.

Nota: Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. Así mismo, las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente acápite.

UMBRAL PARA EL BENEFICIO DE MIPYME

Valor umbral Mipyme en USD	US 125.000.oo
Valor umbral Mipyme en COP	$457.297.264
Valor del presupuesto	**$65.000.000**
Aplica Mipyme	SI

Por la cuantía del proceso, que es menor a los ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), al actual proceso se le realizara convocatoria para limitar a Mipyme nacionales.

En aplicación del artículo **2.2.1.2.4.2.3.** del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 que invoca: "*Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.*", el Municipio de Armenia realizará la convocatoria a las Mipymes Nacionales con Domicilio en el Departamento del Quindío, la cual se verificará en la forma de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 el cual se relaciona a continuación:

"***ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4.*** *Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:*

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

***PARÁGRAFO 1.** En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.*

***PARÁGRAFO 2.** Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.*

***PARÁGRAFO 3.** En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.*

***PARÁGRAFO 4.** Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."*

9. REQUISITOS, CONDICIONES HABILITANTES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

Los requisitos habilitantes son aquellos que le permiten a la Entidad, verificar el cumplimiento de la capacidad jurídica, organizacional, financiera, de experiencia y técnica, de los proponentes interesados en participar en el proceso de selección. Así como el cumplimiento de las condiciones establecidas para la presentación de la oferta económica.

Los mismos se establecieron bajo un esquema simple de CUMPLE Y NO CUMPLE, en estricto apego de los criterios habilitantes de conformidad con el artículo 6 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto ley 019 de 2012 y reglamentado por el artículo 2.2.1.1.1.5.3. Del Decreto 1082 de 2015 el oferente debe acreditar los aspectos indicados a continuación y cuyos requisitos se establecerán en el presente Pliego de Condiciones

9.1. CAPACIDAD JURÍDICA: La exigencia de la capacidad jurídica del proponente tiene por objeto determinar si las propuestas presentadas dentro del proceso de selección se ajustan a los requerimientos legales que de acuerdo con la naturaleza del contrato deben cumplirse, esto es, la aptitud del proponente de ser titular de derechos y obligaciones y por tanto, de ejercer o exigir los primeros y contraer los segundos en forma personal o a través de su representante legal o apoderado, así como no estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que le impidan celebrar el contrato, conforme a lo dispuesto en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 1 al 4 de la Ley 1474 de 2011.
Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones:

a) Individualmente: como: (a) personas naturales nacionales o extranjeras, (b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
b) Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los Proponentes deben:

a) Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
b) Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
c) No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.
d) No estar reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que implique inhabilidad para contratar con el Estado.

Los proponentes deberán:

a) Tener la calidad de representante legal o apoderado del proponente, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. En este último caso, la facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatario) y liquidarlo; y deberá ser acreditado con el poder general o especial debidamente conferido ante notario, para lo cual deberá allegar original del mismo, o en su defecto, copia autentica. Si la presentación de la propuesta implica la transgresión del deber establecido en el numeral 7° del artículo 23 de la ley 222 de 1995, el proponente individual o el integrante de la propuesta conjunta deberá, además, allegar autorización de la junta de socios asamblea general de accionistas, según corresponda.

b) En caso de ser consorcio o unión temporal: Tener la calidad de representante del consorcio unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. Tal facultad de representación debe comprender la de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatarios) y liquidarlo.

Los diferentes documentos aportados por el proponente deberán estar suscritos a través de Firma Manuscrita, Firma Electrónica o Firma Digital.

El Proponente debe diligenciar los Formatos que correspondan. Todos los espacios en blanco deberán diligenciarse con la información solicitada.

APODERADOS: Los Proponentes podrán presentar ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder, otorgado en legal forma ante autoridad competente, en original o copia autentica, en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato. El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica que en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar al Proponente y/o a todos los integrantes del Proponente Plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el Proceso de Contratación que trata este Pliego de Condiciones; (ii) dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la Entidad en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso (iv) suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar. Las personas extranjeras que participen mediante un Proponente Plural podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia incluyendo los señalados en el Pliego de Condiciones. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Proponente Plural. En caso de no anexarse con la oferta el poder conferido legalmente, con anterioridad al cierre del proceso o que este no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, se entenderá carente de capacidad jurídica.

NOTA: La Entidad consultará los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que el Certificado de Antecedentes Disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana–.
El oferente presentara los siguientes documentos, según sea el caso:

A. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: La carta de presentación de la propuesta deberá presentarse debidamente firmada por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante legal del consorcio o unión temporal, según sea el caso, se deberá diligenciar conforme al formato anexo en el pliego de condiciones.

B. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA: Se deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía del representante legal o del proponente persona natural, según sea el caso; o en caso de consorcio o unión temporal, de cada uno de sus integrantes. Para el caso de persona natural extranjera con residencia en Colombia, deberá aportar copia de la cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente y en caso de persona natural extranjera sin domicilio en Colombia, deberá presentar su respectivo pasaporte.

C. CERTIFICACIÓN DEFINICIÓN SITUACIÓN MILITAR: El Municipio de Armenia, verificará que el proponente cuente con su situación militar definida en los casos establecidos por la Ley. Si el representante legal de la persona jurídica o la persona natural es hombre menor o igual a 50 años de edad, deberá aportar copia de la libreta militar. No aplica para los beneficiarios del artículo 42 de la ley 1861 de 2017.

D. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO O AUTORIDAD COMPETENTE: Las personas jurídicas deberán acreditar su existencia y representación legal mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, en el que se verificará:

- Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del Proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo.

- Que el objeto social de la persona jurídica proponente o de las personas jurídicas miembros del consorcio o unión temporal, guarde relación con el objeto del contrato a celebrar.

- Que la vigencia de la persona jurídica nacional o extranjera no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

- Si el Representante Legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso. En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren y lo requiera, deberá contar con dicha autorización, también hasta el valor del Presupuesto total, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 7°. de la Ley 80 de 1993 y en los Artículos 1568, 1569 y 1571 del Código Civil.

- El nombramiento del revisor fiscal en caso que exista.

- Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (Contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

En el caso de las Sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la Sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la Oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre del presente Proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

E. CERTIFICADO DE REGISTRO MERCANTIL: Si es persona natural deberá tener establecimiento de comercio abierto al público, debidamente inscrito en la cámara de comercio correspondiente, para lo cual deberá adjuntar el certificado de inscripción del establecimiento expedido por la cámara de comercio respectiva, con una fecha de expedición que no puede ser superior a treinta (30) días calendario contado desde el cierre del presente proceso de selección.

Ambas personas, naturales (Con establecimiento de comercio) o jurídicas, deberán desarrollar actividades u objetos sociales concordantes con el objeto del contrato.

F. PROPONENTES PLURALES: Se aceptarán propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales conformadas por personas naturales y/o jurídicas, quienes obligatoriamente deben presentar el respectivo documento de conformación del mismo. El documento de conformación, la oferta y el eventual contrato se formularán de tal manera que comprometa a todos y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

Si la propuesta es presentada conjuntamente, como proponente plural en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, el proponente deberá anexar a la Propuesta el compromiso de constitución del Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso. La omisión de este documento o de la firma de sus integrantes y la falta de designación del Representante o de las facultades, alcances y limitaciones del representante en la etapa precontractual, contractual y post contractual, será causal de rechazo.

El proponente deberá presentar (en original) el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal en el cual deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

a) El objeto del consorcio o unión temporal que será el mismo del contrato.

b) El nombre completo de los miembros que lo conforman, la clase de documento de identificación y su número.

c) Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo de forma clara en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar claramente su intención de conformar el Proponente Plural. En el caso en que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración.

d) Si el proponente es un Consorcio, sus integrantes presentan en forma conjunta la oferta para la Adjudicación, celebración y ejecución del Contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los mismos; por consiguiente, afectarán por igual a todos y cada uno de sus integrantes las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo del proceso de selección y del Contrato, por expresa disposición del numeral primero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993. En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo del Municipio de Armenia.

e) Si su participación es a título de unión temporal, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el

consentimiento previo de la entidad estatal contratante, lo anterior, de conformidad con lo previsto en el numeral 2 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993, toda vez que las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta y del Contrato se impondrán de acuerdo con la participación de cada uno de los integrantes en la unión temporal. En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo del Municipio de Armenia. La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.

f) Acreditar la designación de un representante único de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas en Consorcio o en Unión Temporal, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la Propuesta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.
g) Señalar que la vigencia de la estructura plural no será inferior a la del plazo de ejecución del contrato y un año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

h) Para el presente proceso de selección, cada integrante de Consorcio o Unión Temporal, deberá tener una participación mínima del 30% y no podrá excederse el 100%

NOTA: Los miembros o integrantes del consorcio o unión temporal que sean personas jurídicas, deberán anexar los certificados de Existencia y Representación Legal de la persona jurídica, respectivamente, en los mismos términos consignados en los presentes pliegos de condiciones para las personas jurídicas proponentes.

El compromiso consorcial o de unión temporal debe estar debidamente suscrito por los representantes legales de sus integrantes, cuando corresponda a persona jurídica o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

Para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos habilitantes, cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberán acompañarlos y/o acreditarlos en forma individual.

G. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES.

- Personas Naturales: El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos. El Proponente deberá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla. Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de Condiciones definitivo. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Cuando la persona natural tenga personal a cargo, deberá aportar el formato dispuesto para ello, donde se certifique el pago de los últimos seis (6) meses debidamente suscrito donde se evidencie el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, según corresponda. Dicho documento debe ir acompañado de las correspondientes planillas de pago de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos, las cuales deberán acreditar el cumplimiento de lo señalado en el Decreto 1990 de 2016.

En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de Condiciones definitivo.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

- **Personas Jurídicas:** Cuando el interesado sea una persona jurídica, deberá presentar una certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que a la fecha de presentación de su propuesta ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos, adicionalmente deberá allegar copia de las planillas de pago de los aportes correspondientes a los últimos seis (6) meses, las cuales deberán acreditar el cumplimiento de lo señalado en el Decreto 1990 de 2016. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pago a la fecha de su constitución.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

NOTA 1: En caso de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídica o natural, deberá cumplir con este requisito.

NOTA 2: El Municipio de Armenia, dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, quienes presenten observaciones respecto del incumplimiento en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, deberán aportar los documentos que demuestren dicha circunstancia respecto del proponente observado. En caso de no allegar con la observación dichos soportes no se dará trámite a la misma.

En el evento en que la observación esté debidamente sustentada y soportada, la Entidad podrá dar traslado al proponente observado y El Municipio de Armenia verificará únicamente la acreditación del respectivo pago desde la fecha y hora del cierre del presente proceso de selección, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes, oficiando a las entidades recaudadoras para que se pronuncien sobre el contenido de la observación y compulsando copias a la Junta Central de Contadores y Ministerio de la Protección Social y de ser el caso a la Fiscalía General de la Nación.

NOTA 3: DOCUMENTOS SUSCRITOS POR CONTADOR O REVISOR FISCAL: Los documentos y certificaciones que deban ser avalados con la firma de contador público o revisor fiscal, (si requiere de revisor fiscal) deberán acompañarse de copia de cédula de ciudadanía, de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente (no mayor a 3 meses de expedición) para la fecha de presentación de la propuesta.

H. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO: El proponente deberá presentar con su propuesta, el Registro Único Tributario expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN-.

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá acreditar cada uno de sus integrantes, no obstante, lo anterior, en caso de resultar favorecido en el presente proceso de selección, el proponente plural, consorcio o unión temporal deberá presentar el RUT a nombre del consorcio o unión temporal para la suscripción del correspondiente contrato.

Igualmente, el Registro único Tributario, deberá estar actualizado conforme a los plazos establecidos por la DIAN de acuerdo con las actividades del Sistema de Clasificación UNSPSC.

I. FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA PERSONA NATURAL O PARA PERSONA JURÍDICA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL: El proponente persona natural, deberá aportar el formato único de hoja de vida dispuesto por la Función Pública para ello, debidamente diligenciado y firmado; en el caso de personas jurídicas, se deberá anexar

el formato de hoja de vida tanto de la persona jurídica como del representante legal, así mismo, **en el caso de proponente plural, deberá aportar el formato del representante del consorcio o unión temporal, así como las de sus integrantes.**

J. DIVULGACIÓN PROACTIVA DE LA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS, DEL REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS: De conformidad a lo establecido en el literal g del artículo 2 de la Ley 2013 de 2019, las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función; deberán publicar y divulgar la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, en consecuencia, el proponente deberá anexar en su propuesta dicha declaración, la cual será verificada por la entidad en la página web dispuesta para ello, así mismo, en el caso de que el proponente se encuentre obligado a declarar renta en el año gravable anterior, deberá anexar la declaración de renta expedida por la DIAN, debidamente presentada. Así mismo, en el caso de proponente plural, deberá aportar el formato del representante del consorcio o unión temporal, así como las de sus integrantes.

NOTA: El diligenciamiento de dicha declaración deberá realizarla en el aplicativo dispuesto para ello, al cual puede ingresar dando clic en la siguiente dirección electrónica: https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep.

K. CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL: El Municipio de Armenia, verificará que ni el proponente, ni su representante legal (si a ello hubiera lugar), se encuentren sancionados fiscalmente para participar en el proceso.

L. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: El Municipio de Armenia, verificará que ni el proponente, ni su representante legal (si a ello hubiera lugar), se encuentren sancionados disciplinariamente para participar en el proceso.

M. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES: El Municipio de Armenia verificará que ni el proponente (Persona Natural), ni el representante (Persona jurídica), registre antecedentes judiciales para participar en el proceso.

N. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES MEDIDAS CORRECTIVAS: El Municipio de Armenia verificará que ni el proponente (Persona Natural), ni el representante (Persona jurídica), antecedentes vigentes de medidas correctivas para participar en el proceso.

O. DECLARACIÓN DE MULTAS Y DEMÁS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE AMPAROS DE LA GARANTÍA ÚNICA. Se deberá diligenciar conforme al formato anexo en el pliego de condiciones, así mismo, en caso de no tener multas o sanciones, deberá indicar "SIN MULTAS".

P. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: El proponente o su representante, si a ello hubiere lugar, deberá diligenciar el compromiso anticorrupción conforme al formato anexo en el pliego de condiciones.

Q. AUSENCIAS DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES DE LA PERSONA JURÍDICA PARA CONTRATAR CON EL ESTADO: El proponente o su representante, si a ello hubiere lugar, deberá diligenciar el formato de inhabilidades e incompatibilidades, en la cual se certifica que ni la persona jurídica ni el representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar.

9.2 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

9.2.1 ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO:

ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO: Los proponentes deberán demostrar en el Certificado de Existencia y Representación Legal o en su registro mercantil que cuentan con domicilio principal o sucursal en el Departamento del Quindío,

cuya actividad comercial tenga relación directa con el objeto a contratar, requisito que se solicita en razón a la inmediatez del servicio y a la necesidad de contar con una persona cerca de la ciudad que pueda obligar y comprometer al proponente, toda vez que deberá poner a disposición las maquinas fotocopiadoras en las instalaciones del edificio C.A.M. y así mismo, con la finalidad que si las maquinas llegan a presentar una falla o avería deben ser remplazada de manera inmediata.

En caso de Unión Temporal o Consorcio, al menos uno de sus integrantes, deberá tener domicilio principal o sucursal en el Departamento del Quindío, en relación con lo antes señalado. No se aceptarán agencias, pues de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio, no tienen capacidad para obligarse.

4.2. El proponente deberá contar con una persona con experiencia mínima de un año en el mantenimiento de equipos de impresión o fotocopiado.

Respecto a la vinculación laboral del personal de mantenimiento de equipos de impresión o fotocopias, este podrá acreditarse mediante contrato de prestación de servicios y adjuntar contrato o certificación donde se acredite la experiencia.

4.3. El proponente deberá poner a disposición de la administración municipal un operario con perfil bachiller que cuente como mínimo con tres (3) meses de experiencia en el manejo de fotocopiadoras, esto con el fin de prestar un servicio ágil y eficiente en la correcta manipulación de los documentos de la entidad.

El cual debe acreditar anexando copia del título de bachiller, carta de compromiso firmada que estará a disposición para la prestación del servicio, estar vinculado con contrato vigente y encontrarse al día en los pagos de la seguridad social.

4.4. PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS: El proponente deberá aportar copia del plan de gestión integral de los residuos o desechos peligrosos vigente y actualizado, el cual deberá cumplir con las exigencias establecidas en el Decreto 4741 de 2005, compilado en el Decreto 1076 de 2015 y la guía para la elaboración del plan de gestión integral de residuos o desechos peligrosos-PGIRESPEL del Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible. El plan debe estar firmado por un Ingeniero Ambiental o profesional idóneo para lo cual debe aportar la tarjeta profesional respectiva.

4.5. El proponente deberá presentar certificado o contrato suscrito con empresa que cuente con la idoneidad y permisos otorgados por la autoridad competente (Corporaciones Autónomas Regionales) para: i) recolección, transporte y manejo de residuos RAEE, y ii) para recolección, transporte y manejo de residuos peligrosos generados por la entidad en la ejecución del contrato que se suscriba y iii) Manifiesto de transporte de residuos peligrosos y/o comprobante recolección y transporte de residuos peligrosos de los últimos tres meses.

5.0. CONDICIÓN DE EXPERIENCIA: De conformidad con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y reglamentado por el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2016, el oferente debe acreditar su experiencia habilitante de acuerdo con los siguientes parámetros:

5.1. EXPERIENCIA GENERAL:

- **PERSONA NATURAL:** El proponente deberá acreditar una experiencia general de TRES (03) años relacionada con el objeto del presente proceso de selección, el cual se determinará por el tiempo que hayan desarrollado la actividad desde su registro como comerciante en la Cámara de Comercio mediante verificación en el registro mercantil.

- **PERSONA JURÍDICA:** Cuyo objeto social sea coherente con el objeto del contrato, la existencia deberá ser por lo menos de TRES (03) años relacionada con el objeto del presente proceso de selección, la cual se verificará a partir de la fecha de constitución según señale el certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio o el R.U.P, si allí se encuentra reportada tal información.

Nota: En desarrollo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 criterios diferenciales para mipymes en el sistema de compras públicas del decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021, cuando se trate de empresas Mipyme domiciliadas en Colombia; la condición de experiencia general será de mínimo dos años (02) desde su registro como comerciante en la Cámara de Comercio o desde la fecha de constitución según señale el certificado de Existencia y Representación Legal, según sea el caso.
tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del decreto 1082 de 2015 tiene la calidad de mipyme, y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

los criterios diferenciados establecidos para los proponentes que ostentan la calidad de mipyme no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del decreto 1082 de 2015.

5.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

La experiencia específica se acreditará en MÁXIMO DOS (2) contratos ejecutados y terminados con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto tenga RELACIÓN DIRECTA con el objeto del contrato y cuya sumatoria sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial estimado del presente proceso de selección. No se tendrán en cuenta contratos en ejecución. Se entenderá bajo juramento que los contratos relacionados han sido ejecutados.

Nota: En desarrollo a lo establecido en los artículos 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas" del Decreto 1082 de 2015, adicionados por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021; cuando se trate de Mipyme domiciliadas en Colombia; la condición de experiencia específica, podrá ser acreditada con la presentación de máximo TRES (03) contratos ejecutados y terminados a la fecha de cierre del proceso de selección y que tengan relación directa con el objeto del presente proceso.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 y/o tiene la calidad de Mipyme, y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.
- los criterios diferenciados establecidos para los proponentes que ostentan la calidad de mipyme no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del decreto 1082 de 2015.

La información suministrada, se entiende bajo la gravedad del juramento y debe ser correlativa a la documentación aportada.

- ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE A TRAVÉS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON ENTIDADES ESTATALES CON ALGUNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES:

I. Certificación de experiencia para contratos suscritos con Entidades Estatales: La certificación debe ser expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato y encontrarse debidamente suscrita por la entidad contratante, deberá estar suscrita por el funcionario competente de la Entidad para emitirla; así mismo, debe contener los datos requeridos en el presente pliego de condiciones, que no se acrediten con el certificado del RUP.
II. Acta de Liquidación: Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en la cual conste la información requerida.
III. Acta de Entrega o de Recibo Definitivo: Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en las cuales conste la información requerida.
IV. Acta de Terminación: Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en las cuales conste la información requerida.
V. Igualmente, para que el contrato sea validado para efectos de acreditación de experiencia, además del acta de liquidación, acta de recibo definitivo o acta de terminación, se debe anexar el contrato con la entidad estatal que soporta dicha experiencia.

- ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE A TRAVÉS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON PARTICULARES.

I. El proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación: Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato, la cual debe encontrarse debidamente suscrita por el representante legal o quien haga sus veces en el país donde se expide el documento de la persona contratante (según corresponda).
II. Certificado de Existencia y Representación Legal de la persona contratante; la fecha de expedición del certificado debe ser no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso; en el caso de acreditar Experiencia obtenida en el Extranjero, deberá aportar los documentos que acrediten la existencia y representación legal, legalizados a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, de conformidad con el presente pliego de condiciones (personas naturales y jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia). (Si aplica). La certificación aportada debe contener los datos requeridos en la presente Invitación.
III. Igualmente, para que el contrato sea validado para efectos de acreditación de experiencia, además de la certificación, se debe anexar el contrato de la empresa con el cliente que soporta dicha experiencia y facturación de la ejecución del contrato.

NOTA 1. Para efectos de acreditación de experiencia no se aceptarán documentos diferentes a los señalados en el presente numeral. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más de los documentos aportados por el proponente para acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden establecido anteriormente, para efectos de la evaluación.

NOTA 2. Las personas que objeten la experiencia de algún otro oferente, deberán aportar los documentos que prueben sus afirmaciones; por lo tanto, no es procedente efectuar manifestaciones temerarias respecto de los documentos aportados por los demás oferentes, sin contar con medios de prueba que acrediten tales manifestaciones. Cabe agregar, que la entidad propende por garantizar el principio constitucional de la buena fe.

NOTA 3. Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares no se aceptarán documentos diferentes a los señalados en el presente numeral.

- ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.
En el caso de que la mencionada experiencia haya sido adquirida a título de consorcio o unión temporal, se advierte que se toma en cuenta el porcentaje de participación dentro de la ejecución del contrato, verificado en el Registro Único de Proponentes.

En el caso que la propuesta sea presentada en calidad consorcio o unión temporal, este requisito deberá ser cumplido por al menos uno de los miembros que integran dicho consorcio o unión temporal.

11. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que asume el Contratista por medio del contrato, éste se obliga a constituir a favor del Municipio de Armenia, en una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente establecida en Colombia o un patrimonio autónomo, cuyas pólizas matrices se encuentren aprobadas por la Superintendencia Bancaria, las garantías estipuladas en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, concordantes con el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes. Las disposiciones de la Sección 3 Garantías del Decreto 1082 de 2015, el monto, la vigencia y los amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características del contrato, los riesgos que se deben cubrir y las reglas del referido Decreto.

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquéllos que correspondan a las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato, tales como y teniendo como base las siguientes reglas:

A) AMPARO DE CUMPLIMIENTO: Este amparo cubre a la entidad Estatal de los perjuicios derivados de: **a)** El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es

imputable al contratista. **b)** El cumplimiento tardío defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista. **c)** Daños imputables al contratista por entregas parciales, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y **d)** el pago de valor de multas y de la cláusula penal pecuniaria. El valor de esta garantía será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) DE VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y CON VIGENCIA AL PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS (plazo previsto para la liquidación).

B) CALIDAD DEL SERVICIO: Su cuantía será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y CON UNAVIGENCIA IGUALAL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (06) MESES MÁS.

C) PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES, expedida por una compañía reconocida en el sector del aseguramiento y habilitada por la superintendencia financiera, que ampare el DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y SU VIGENCIA SERÁ IGUAL A LA DEL PLAZO TOTAL DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Contratista deberá reponer la garantía, cuando el valor de la misma se vea afectado, por razón de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente; Si el contratista se negare a constituir la Garantía única prevista en el presente contrato, en los términos, cuantía y duración establecida, la entidad podrá declarar la caducidad del presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando haya lugar a la modificación del plazo en el contrato, el contratista deberá constituir los correspondientes certificados de modificación dentro de los cinco (5) días calendario siguientes. Si se negare a constituirlos en los términos en que se señale, se hará acreedor a las sanciones respectivas y la Entidad dará por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que por este hecho se deba pagar o reconocer indemnización alguna.

NOTA 1. El contratista deberá hacer entrega de estas garantías a la entidad, las cuales serán aprobadas por la misma, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

NOTA 2. El contratista se obliga a aportar las garantías una vez se suscriba el contrato y a ampliar, modificar y prorrogar las mismas, en el evento en que se prorrogue o suspenda su vigencia

NOTA 3: Garantía presunta: De conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Constitución Política y la Ley 1480 de 2011, todo bien o servicio está amparado por una garantía mínima la cual se entiende pactada en todos los contratos cuyo objeto es la adquisición de bienes y prestación de servicios que constituye un derecho esencial para todos los consumidores, por cuanto estos adquieren bienes y servicios para la satisfacción de sus necesidades, en consecuencia, es imperativo que dichos bienes o servicios gocen de unas condiciones mínimas de calidad e idoneidad para que cumplan con el fin para el que fueron adquiridos.

13. INDEMNIDAD

El contratista mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a La Entidad de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del contratista en el desarrollo de este contrato.

El contratista se obliga a evitar que sus empleados y/o los familiares de los mismos, sus acreedores, sus proveedores y/o terceros, presenten reclamaciones judiciales o extrajudiciales) contra La Entidad, con ocasión o por razón de acciones u omisiones suyas, relacionadas con la ejecución del presente contrato.

Si ello no fuere posible y se presentaren reclamaciones o demandas contra La Entidad, esta entidad podrá comunicar la situación por escrito al contratista.

En cualquiera de dichas situaciones, el contratista se obliga a acudir en defensa de los intereses de la Entidad, para lo cual contratará profesionales ¡idóneos que representen a la entidad y asumirá el costo de los honorarios de éstos, del proceso y de la condena, si la hubiere. Si la Entidad estima que sus intereses no están siendo adecuadamente defendidos, lo manifestará por escrito al contratista, caso en el cual acordará la mejor estrategia de defensa o si La Entidad lo estima necesario, asumirá directamente la misma.

En este último caso, La Entidad cobrará y descontará de los saldos a favor del contratista todos los costos que implique esa defensa, más un diez por ciento (10%) del valor de los mismos, por concepto de gastos de administración. Si no hubiere saldos pendientes de pago a favor del contratista, La Entidad podrá proceder, para el cobro de los valores a que se refiere este numeral, por la vía ejecutiva, para lo cual este contrato, junto con los documentos en los que se consignen dichos valores, prestarán mérito ejecutivo.

14.RECOMENDACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS O CONTRATISTAS QUE PODRAN HACER PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR

El comité evaluador de los requisitos habilitantes de carácter técnico será designado por Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, el cual hará lo pertinente mediante comunicación escrita de los funcionarios competentes. Por parte del Departamento Administrativo Jurídico, los que designe el subdirector.

BEATRIZ LORENA LONDOÑO RODRIGUEZ
Subdirector
Departamento Administrativo Juridico

Elaboro/ Proyectó: Laura Lizeth Ríos Díaz – Contratista DAJ
Reviso: Lina Paola Hernández Jaramillo – Subdirectora D.A.B.S.