



2026071614106826542811484
Resoluciones
Julio 16, 2026 14:10
Radicado 202600011484



1020 - Secretaría Jurídica

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA”

CARMEN CECILIA ESCOBAR DAVID, identificado(a) con cedula de ciudadanía N° 43.754.300, Secretaria Jurídica, y **ELIANA KATIA GALLEG0 MENESES**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N°43.528.423, Secretaria de Servicios Administrativos, delegados(as) para la Contratación según el Decreto 202604000385 del 03 de Julio del 2026, en uso de las facultades para contratar, conforme lo dispuesto en los artículos 315 de la Constitución Política, 11 de la Ley 80 de 1993, 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Acuerdo Municipal 001 de enero 24 de 2017, y demás disposiciones legales a la celebración del mismo,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece: “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”.

Que el numeral 22 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario”, establece que son deberes de los servidores públicos:

“...22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados...”

Que el numeral 1 del artículo 62 de la Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario” establece:

“... 1. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales...”

Que así mismo, la Circular conjunta N°002 suscrita por el Contralor General de la República y el Procurador General de la Nación, el 16 de diciembre de 2003, indica que son deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes, la responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo.

En consideración a las disposiciones referidas, se concluye que quienes administran y tienen control sobre bienes fiscales, caso concreto los vehículos propiedad de la administración Municipal de Bello, tienen el deber de tomar acciones preventivas, disuasivas y concretas para mantener debidamente salvaguardados y asegurados los bienes que conforman el patrimonio del Estado, tomando las medidas necesarias para evitar la pérdida de estos.

Que entre esas medidas preventivas y concretas se encuentra el Servicio de diagnóstico, mantenimientos preventivos y correctivos incluidos repuestos necesarios para el parque automotor a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de Bello.



Resoluciones
Julio 16, 2026 14:10
Radicado 202600011484



SC-CER143688



Que el Decreto Municipal 202504000231 del 13 junio de 2025; determina la estructura y el marco general del funcionamiento de la Administración Central del Municipio de Bello, establece el objetivo, las funciones generales de las dependencias que conforman dicha estructura y los mecanismos de coordinación de estas con los demás organismos del Estado y la ciudadana.

Que el mismo decreto en su artículo 23 cita:

ARTÍCULO 23°. SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: El objetivo de la Secretaría de Servicios Administrativos, es liderar los procesos de gestión del talento humano y apoyar en materia logística a la Administración Municipal; con el fin de incrementar su capacidad de gestión en los servicios que presta a la comunidad. Son funciones de la Secretaría de Servicios Administrativos, las siguientes:

1. Establecer y controlar las políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano, con el fin de garantizar personal competente para la óptima prestación de servicios.
2. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, provisión, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Municipio.
3. Definir, implementar y controlar políticas, programas y proyectos relacionados con la planta de cargos, manuales de funciones y competencias necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Elaborar, conjuntamente con las distintas Secretarías de la Administración Central Municipal el Plan General de Compras del Municipio
5. Diseñar y aplicar planes y estrategias para la implementación de políticas de gestión y desarrollo administrativo tendientes a incrementar y mejorar la capacidad institucional.
6. Realizar el mantenimiento de las sedes administrativas en coordinación con la secretaría de Obras Públicas, así como la adecuación de los espacios necesarios para el funcionamiento de la Administración Municipal.
7. Establecer y controlar las políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano, con el fin de garantizar personal Competente para la óptima prestación de servicios.
8. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, provisión, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Municipio.
9. Definir, implementar y controlar políticas, programas y proyectos relacionados con la planta de cargos, manuales de funciones y competencias necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Que la Secretaría de Servicios Administrativos tiene dentro de su estructura organizacional dos direcciones administrativas, La Dirección Administrativa De Talento Humano y la Dirección Administrativa De Logística, que en el mismo decreto en sus artículos 23 y 24 se citan las funciones de cada dirección:

ARTÍCULO 25°. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOGÍSTICA: El objetivo de la Dirección Administrativa de Logística, es brindar el apoyo logístico en asuntos de provisión de recursos, mantenimiento, transporte a funcionarios, vigilancia y servicios generales, contribuyendo al logro de los planes, programas y proyectos de la administración municipal. Son funciones de la Dirección Administrativa de Logística, las siguientes:

1. Dirigir la implementación de las políticas y directrices establecidas para la adquisición y suministro de bienes muebles y servicios.
2. Formular y aplicar desde su competencia políticas y acciones para la adecuación locativa de los bienes inmuebles propiedad del municipio.
3. Promover, coordinar y prestar los servicios de: Aseo, vigilancia, transporte, adecuación y mantenimiento de sedes administrativas, entre otros requeridos en la Administración Municipal.
4. Fortalecer los programas e instrumentos para la normalización de las operaciones en las dependencias municipales.



2026071614106826542811484
Resoluciones
Julio 16, 2026 14:10
Radicado 202600011484



SC-CER143688



5. *Coordinar y controlar la provisión oportuna de los bienes muebles y servicios requeridos en la Administración.*
6. *Evaluar las necesidades de bienes y servicios y, coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras con las dependencias del Municipio*
7. *Coordinar la evaluación permanente de los proveedores y, mantenimiento y actualización de una base de datos de los mismos.*
8. *Controlar las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de elementos, materiales y equipos que se requiera en la Administración.*
9. *Velar porque los bienes, muebles y enseres adquiridos por la Administración Cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas.*
10. *Coordinar con cada dependencia para realizar el seguimiento, ejecución y control del y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de la entidad.*
11. *Determinar las políticas para la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos de consumo y devolutivos del Municipio.*
12. *Suministrar de acuerdo con los procedimientos establecidos los bienes devolutivos asignados al personal, garantizando su ubicación inmediata, y realizando las novedades respectivas en inventarios.*
13. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.*

Que como se puede evidenciar la Secretaría de Servicios Administrativos, a través de la Dirección Administrativa de Logística y en virtud de las leyes y decreto antes citados, tiene la obligación legal de evitar que se dañen, vigilar y salvaguardar los bienes, cuidar que sean utilizados debida forma y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

Asimismo, debe garantizar el transporte operativo para las diferentes dependencias de la Administración Municipal, considerándose el transporte como un apoyo logístico de carácter esencial para la ejecución de las diferentes actividades y procedimientos de las distintas dependencias de la administración municipal.

Que de conformidad con lo expuesto para que un vehículo automotor, sea tipo camión, camioneta, automóvil, motocicleta, entre otros, funcione de manera correcta y pueda cumplir con el fin que fue dispuesto, requiere de mantenimiento preventivos y correctivos.

Que la Entidad cuenta con un parque automotor compuesto por vehículos asignados al cumplimiento de las funciones misionales y administrativas, los cuales son utilizados para la ejecución de actividades operativas, logísticas, de supervisión, desplazamiento de personal y demás acciones que garanticen la prestación eficaz y oportuna de los servicios institucionales.

Que con el fin de asegurar la continuidad del funcionamiento de dichos vehículos, se requiere realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la adquisición e instalación de repuestos, lubricantes y accesorios necesarios para su óptimo desempeño.

Que el mantenimiento preventivo tiene como finalidad conservar los vehículos en condiciones adecuadas de operación y seguridad, minimizando el riesgo de fallas mecánicas y costos mayores por daños acumulados; mientras que el mantenimiento correctivo busca restablecer el funcionamiento normal ante eventuales averías o desgastes propios del uso.

Que de no realizarse estas labores, se pondría en riesgo la movilidad institucional, la ejecución de actividades misionales y el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Entidad.

Que dado que el valor total estimado no supera el 10% de la menor cuantía de la Entidad, el proceso se enmarca en la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, conforme al numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

Que, por lo anterior, la Administración Municipal adelanta el proceso correspondiente a la selección abreviada de SUBASTA INVERSA DE MENOR CUANTIA N°SAMC-04-2026, cuyo objeto es: **“MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO REPUESTOS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR A CARGO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BELLO”.**



2026071614106826542611484

Resoluciones
Julio 16, 2026 14:10
Radicado 202600011484



SC-CER143688



Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 310 de 2021 y la Circular Externa No. 004 de 2021 expedida por Colombia Compra Eficiente, la Entidad procedió a verificar la existencia de Acuerdos Marco de Precios vigentes que pudieran satisfacer la necesidad identificada, correspondiente al mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Municipio de Bello, incluyendo el suministro de autopartes, lubricantes y mano de obra calificada.

Que actualmente no se encuentran vigente ningún acuerdo marco que ofrezca los insumos de la necesidad identificada, correspondiente al mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Municipio de Bello situación que se puede verificar en el siguiente link.
<https://www.colombiacompra.gov.co/secop/tvec>

En virtud de lo anterior se realiza una de selección abreviada en la modalidad de menor cuantía mediante el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co, dado que son productos de características técnicas uniformes de común utilización, con el propósito de seleccionar al proponente que cumpla con las condiciones establecidas en los respectivos estudios previos y pliego de condiciones de conformidad con los factores conforme a la modalidad de selección del contratista.

Que el proyecto de pliego de condiciones fue publicado en la plataforma SECOP II el día 07 de Julio de 2026, y en él se incluyó la invitación a las veedurías ciudadanas y la limitación de la convocatoria a MiPymes domiciliadas en el Departamento de Antioquia, los estudios previos, el aviso de convocatoria, la disponibilidad presupuestal, etc.

Que los interesados deberán remitirse al cronograma de la plataforma SECOP II para verificar cada uno de los términos según etapa del proceso:

Cronograma	
Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	
Publicación del aviso de convocatoria pública	7 días de tiempo transcurrido (15/07/2026 3:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Publicación de estudios previos	7 días de tiempo transcurrido (15/07/2026 3:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de publicación del proyecto de pliego de condiciones	8 días de tiempo transcurrido (15/07/2026 11:00:17 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	2 minutos para terminar (15/07/2026 3:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mypes y/o MiPymes	2 minutos para terminar (15/07/2026 3:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	1 día para terminar (16/07/2026 4:38:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha Prevista de Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo y Demonstración de Interés	1 día para terminar (16/07/2026 3:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección	1 día para terminar (16/07/2026 3:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Plazo para manifestación de Interés	6 días para terminar (21/07/2026 1:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Realización del sorteo	6 días para terminar (21/07/2026 1:10:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Publicación de la lista de precalificados	6 días para terminar (21/07/2026 1:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Presentación de Observaciones a los Pliegos de Condiciones definitivos	7 días para terminar (22/07/2026 3:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	8 días para terminar (23/07/2026 2:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Plazo máximo para expedir adendas	8 días para terminar (31/07/2026 3:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Presentación de Ofertas	12 días para terminar (28/07/2026 8:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Apertura de Ofertas	12 días para terminar (28/07/2026 8:01:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Informe de presentación de Ofertas	12 días para terminar (28/07/2026 8:02:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	19 días para terminar (04/08/2026 4:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	26 días para terminar (09/08/2026 2:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto	19/08/2026 4:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Firma del Contrato	19/08/2026 5:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	20/08/2026 5:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Aprobación de las garantías o pólizas e inicio de ejecución del contrato	20/08/2026 5:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Plazo de validez de las ofertas	3 Meses



2026071614106826542811484
Resoluciones
Julio 16, 2026 14:10
Radicado 202600011484



Que el pliego de condiciones definitivo y toda la información del proceso, se puede consultar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPI II) o en la Secretaría Jurídica el Municipio de Bello, ubicada en la carrera 50 N°52- 63 (Quinto piso).

Que el día 15 de Julio de 2026 a las 5:00 pm, se venció la oportunidad para presentar observaciones y manifestación de interés de limitar la convocatoria a MiPymes domiciliadas en Departamento de Antioquia del presente proceso.

Dentro de dicho termino, no se presentaron observaciones al pliego de condiciones en cuanto a los requisitos habilitantes por parte de ningún interesado en el proceso, como consta en las secciones destinadas para ello en la plataforma SECOPI II.

Observaciones al Pliego de Condiciones

Contestar

Crear

Mensajes

Crear

Dentro del término para presentar manifestación de interés de limitar la presente convocatoria a MiPymes domiciliadas en el departamento de Antioquia, **NO** se presentó ningún interesado, ni manifestó su interés de limitar el proceso a MiPymes, por lo tanto, según lo establecido en el pliego de condiciones de la Selección Abreviada de menor cuantía SAMC-04-2026, “*mínimo de las dos (2) limitaciones cumpliendo con las condiciones de Ley*”. No se limitará el proceso a MiPymes

Debido a lo anterior, el presente proceso de Selección Abreviada de Menor cuantía **NO** se limita a MIPYMES domiciliadas en el Departamento de Antioquia.

Por lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ordénese para el día dieciséis (16) de julio del año dos mil veintiséis (2026), la apertura de selección abreviada de menor cuantía N°SAMC-04-2026, cuyo objeto es: “**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO REPUESTOS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR A CARGO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BELLO**”.

ARTÍCULO SEGUNDO: LIMITACIÓN A MIPYMES: El presente proceso **NO** se limita a MiPymes domiciliadas en el departamento de Antioquia, debido a que ningún interesado manifestó el interés en los términos establecidos del cronograma del proceso.

ARTÍCULO TERCERO: VALOR Y FORMA DE PAGO: La secretaría de servicios administrativos de acuerdo con la disponibilidad actual de recurso entregados por la secretaría de hacienda dispone de un presupuesto oficial para el presente proceso de **DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS ML (\$ 200.000.000) IMPUESTOS INCLUIDOS**

NOTA: El presupuesto total del contrato será tipo bolsa, es decir se ira ejecutando con los precios de referencia de acuerdo con la ficha técnica presupuestal anexa, con la salvedad que estos precios podrán varían de acuerdo con el comportamiento del mercado al momento de adquirir los repuestos o el servicio, situación que será verificada por el supervisor y autorizado el pago previamente por el mismo.

Se realizarán pagos parciales de forma mensual tipo bolsa, de acuerdo con las cantidades de mantenimientos realizados en ese mes, el valor se determinará según los servicios requeridos y repuestos instalados; al presente proceso se anexa listado con los precios unitarios de ítem más comúnmente utilizados en los mantenimientos preventivos de los vehículos, estos los precios servirán como referencia, con la salvedad que estos precios podrán varían de acuerdo al comportamiento del mercado al momento de adquirir los repuestos o el servicio, situación que será verificada por el supervisor y autorizado el pago previamente por el mismo.

En el caso de los mantenimientos correctivos se determinará una vez diagnosticado el daño del vehículo y autorización del supervisor del contrato.

ARTICULO CUARTO: PLAZO: El plazo de ejecución del contrato se contará a partir de la suscripción del acta de inicio en la plataforma SECOP II y vencerá el treinta (30) de diciembre de 2026.

ARTICULO QUINTO: PARTIDA PRESUPUESTAL: Los pagos que la entidad territorial deba realizar debido al contrato que se pretende celebrar, serán financiados con:

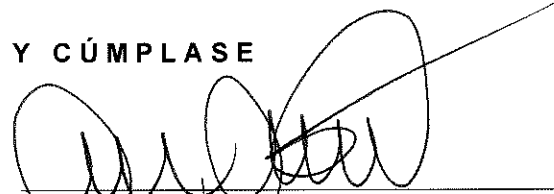
CDP	COD	RUBRO	NOMBRE RUBRO	FECHA	VALOR TOTAL	VALOR AFECTAR
398	695	08.01.19.001. 00000000000 00.001.15.01. 2.1.2.02.02.00 8.01.01.0134. 0087141	RP SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES (COMPONENTE LOGÍSTICO – MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS)	27/02/2026	\$ 280.000.000	\$ 200.000.000

ARTICULO SEXTO: RECURSOS: Contra la presente Resolución no procede ningún recurso de ley.

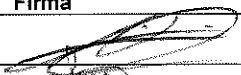
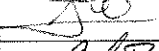
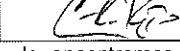
ARTICULO SEPTIMO: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.



PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
ELIANA KATIA GALLEGO MENESES
Secretaria de Servicios Administrativos
Municipio de Bello.



CARMEN CECILIA ESCOBAR DAVID
Secretaria Jurídica
Municipio de Bello

	Nombre	Firma	Fecha
Componente jurídico	Jose Daniel Duque Gonzalez – Profesional Especializado		
Componente Financiero	Johan Sebastián Gómez Gómez – Contratista		
Componente técnico	Carlos Alberto Restrepo Henao – Profesional Especializado		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			