Armenia, junio de 2021

El Municipio de Armenia en cumplimiento del numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 procede a elaborar los estudios previos para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, conforme a lo establecido en el Decreto Municipal 264 de 2018, artículo cuadragésimo primero numeral 8, tiene dentro de su competencia la misión de ***administrar los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Armenia***, lo cual conlleva a: *(…)" Responder por la conservación, mantenimiento y uso adecuado de todos los bienes inmuebles, muebles, enseres, equipos, materiales y suministros de* ***propiedad del Municipio****." (…).*

Ahora bien, teniendo en cuenta la información suministrada por la Administración saliente en acta de empalme, se pudo identificar que los bienes inmuebles propiedad del municipio de Armenia Quindío ascienden a la suma aproximada de diez mil cincuenta (10.050) predios, sin embargo, no es posible avizorar cuantos son los predios que si bien son de propiedad del municipio, no ostentan el titulo legítimo de dominio y por lo tanto, se encuentran en situación de informalidad frente a la propiedad inmobiliaria.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros identifica la necesidad de promover las acciones necesarias que permitan establecer el estado actual de los bienes inmuebles del municipio, para lo cual a través de su equipo interdisciplinario constituido por abogados y topógrafos da inicio al proceso de estudio de títulos de cada uno de los predios que conforman la propiedad inmobiliaria del municipio, con el fin de identificar la totalidad de predios que se encuentran en situación de informalidad o en estado de invasión u ocupación ilegal, para de esta manera proceder a dar trámite al proceso de titulación, saneamiento, recuperación, formalización y clasificación (bienes de uso público, fiscales, baldíos, vacantes) de los bienes inmuebles del Municipio de Armenia.

En desarrollo del anterior planteamiento, el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros dentro de los meses de febrero a mayo de la vigencia dos mil veintiuno (2021), logró realizar a través de los profesionales en derecho, un total de mil trescientos tres (1.303) estudios de títulos, los cuales a su vez están siendo identificados por los técnicos en topografía a través de visitas de campo, trabajo articulado que a la fecha nos ira brindado como resultado el estado actual de los predios.

El trabajo acucioso que hasta el momento viene adelantando el Departamento Administrativo de Bienes y Suministro está orientado a impulsar el saneamiento jurídico de la propiedad inmobiliaria y la respectiva actualización del inventario de los bienes inmuebles del municipio de Armenia.

El Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, actualmente dentro del Plan De Desarrollo Municipal **Armenia es Pa Todos 2020-2023,** tiene a su cargo el proyecto *"Administración efectiva de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Armenia"*, cuyo indicador es "*Sistemas de información actualizados (inventario de bienes inmuebles)"*, línea estratégica institucional y gobierno: *"Servir y hacer las cosas bien".*

La descripción de las acciones anteriormente propuestas y adelantadas, no es la única función que tiene el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, pues además, dentro de su misión se encuentra todo lo relacionado con los servicios administrativos, suministro de recursos físicos, cuidado, protección y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, y la coordinación de los servicios generales a cargo de la Administración Central, como se logra exponer, el objeto de este Departamento, implica una diversidad de competencias, entre las cuales se tienen: a) Emitir concepto sobre la situación jurídica de un bien inmueble propiedad del municipio por solicitud de las diferentes instituciones, secretarias, dependencias y demás; b) Revisar y analizar las solicitudes de entrega en comodato de la

propiedad inmobiliaria del municipio de Armenia; c) proyectar y elaborar los contratos de comodato que sean viabilizados por parte de la Administración Municipal y aprobados por parte del Concejo Municipal; d) Proyección y elaboración de los diferentes proyectos de acuerdo que se deban presentar para el saneamiento de la propiedad inmobiliaria del municipio de Armenia y/o para la entrega de los comodatos; e) proyección y elaboración de las respuestas a peticiones, quejas, reclamos y denuncias allegadas al DABS; f) proyección y elaboración de las respuesta a las diferentes acciones constitucionales en las que haga parte el municipio de Armenia y que tengan relación con los bienes inmuebles del municipio; f) solicitar ante la Secretaria de Gobierno y Convivencia la iniciación de la acción de recuperación de los bienes inmuebles del municipio de Armenia que se encuentran en estado de invasión u ocupación ilegal según lo establecido en la Ley 1801 de 2016, la cual contempla el ejercicio de las acciones de protección de los bienes inmuebles.

Como se puede identificar, todos los procesos y procedimientos del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros abarcan una diversidad de actividades, para lo cual se cuenta con un equipo humano insuficiente distribuido de la siguiente manera en la planta de personal: (01) auxiliar administrativo (bienes inmuebles); un (01) profesional universitario de libre nombramiento y remoción y un (01) auxiliar administrativo (Almacén - Recursos Físicos y Materiales); un (01) técnico administrativo y dos (02) auxiliares administrativos (servicios generales) y un (01) profesional especializado, reflejándose de esta manera la necesidad de contar con personal que apoye las diferentes actividades requeridas para el normal funcionamiento de la administración.

En consecuencia, con la ejecución de los demás procesos y procedimientos que tiene asignados el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros y la falta de recurso humano que imposibilita la debida atención de las actividades necesarias para el cabal cumplimiento de los mismos, es menester contar con un grupo de profesionales en Derecho con tarjeta profesional vigente y postgrado en derecho administrativo, constitucional o procesal, que apoye las acciones tendientes a lograr el saneamiento de la propiedad inmobiliaria del municipio de Armenia y la respectiva actualización del inventario de los bienes inmuebles del municipio, además de las actividades que permitan el normal funcionamiento del Departamento.

Es en ese sentido, se proyecta la necesidad de este contrato, bajo la modalidad de contratación directa, acudiendo a la causal de prestación de servicios profesionales, no sólo por las exigencias y conocimientos propios que demanda la necesidad a satisfacer, sino por la ausencia de personal de planta para poder cumplirla. Por ende, al acreditarse cada uno de los requisitos legales esenciales de esta tipología contractual se acude a ella, en virtud de lo considerado en estas líneas.

Por último, y una vez precisada y sustentada la necesidad de la presente contratación, se deja constancia expresa de la consulta del sector al que pertenece el contrato en mención, según se exige por disposiciones legales, para lo cual se anexa en documento aparte.

2- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. Tipo de contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales.

2.2. Objeto del contrato:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO JURÍDICAMENTE AL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS EN EL ÁREA DE INMUEBLES EN LA INSTRUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

2.3. Plazo de ejecución: Ciento (150) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.4. Lugar de ejecución: Municipio de Armenia, Quindío.

2.5. Valor Estimado del Contrato: Dieciséis millones quinientos mil pesos M/cte. (16.500.000).

2.6. Forma de pago: El Municipio cancelará mediante cinco (05) pagos parciales iguales, cada 30 días calendario por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.300.000 M/CTE)**. Previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

2.7. Obligaciones del contratista:

2.7.1. Obligaciones Generales.

2.7.1.1. Atender las observaciones que sean realizadas por el funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control, para la adecuada ejecución contractual. **2.7.1.2.** Presentar al Supervisor los respectivos informes de las actividades ejecutadas en cumplimiento del presente objeto contractual, cuando este los solicite o considere pertinente. **2.7.1.3.** Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. **2.7.1.4.** Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social 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 o que reglamenten en la materia. **2.7.1.5.** Mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. **2.7.1.6.** Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato. **2.7.1.7.** Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual. **2.7.1.8.** Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013. **2.7.1.9.** Guardar la respectiva confidencialidad de los asuntos sometidos a su conocimiento. **2.7.1.10.** Asumir la totalidad de los gastos de transporte u otros que se ocasionen por las actividades propias de la ejecución del contrato. **2.7.1.11.** Realizar todas aquellas acciones tendientes a la protección y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales, tales como la adecuada disposición de los residuos sólidos, implementación del plan cero papel y el mantenimiento de un entorno amigable con el medio ambiente. **2.7.1.12.** Asistir a las jornadas de inducción y reinducción adelantas por la Dependencia, para el corrector cumplimiento del objeto contractual. **2.7.1.13.** Hacer entrega a la finalización de la ejecución contractual todos los documentos tanto físicos como digitales que se hayan proyectado y elaborado en desarrollo del objeto contractual, así como de los elementos entregados con el mismo fin.

2.7.2. Obligaciones Específicas:

Actividad No. 1. Apoyar jurídicamente en la elaboración de los estudios de títulos entregados en reparto, con el fin de identificar el estado actual de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Armenia.

Actividad No. 2. Apoyar en la elaboración de los actos de impulso o de mero trámite de las acciones jurídicas necesarias dentro del proceso de saneamiento y legalización de los bienes inmuebles del Municipio de Armenia que se encuentren en situación de informalidad.

Actividad No. 3. Apoyar en la recolección y solicitud de la información necesaria para adelantar el trámite de saneamiento y legalización de los bienes inmuebles del Municipio de Armenia que se encuentran en situación de informalidad.

Actividad No. 4. Apoyar en los procesos de solicitud de recuperación de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Armenia que se encuentren invadidos u ocupados ilegalmente, así como realizar el seguimiento a los procesos de recuperación y asistir a las audiencias programadas dentro del proceso verbal abreviado en las que haga parte el Municipio de Armenia y que tengan relación con los bienes inmuebles del municipio ante la Secretaria de Gobierno y Convivencia Municipal.

Actividad No. 5. Apoyar en la elaboración de un consolidado mensual sobre los estudios de títulos entregados en reparto, así como de las acciones de saneamiento y legalización producto de los mismos y con los cuales se pretende la actualización del inventario de los bienes inmuebles propiedad del municipio de Armenia Q.

Actividad No. 6. Apoyar en la actualización de las bases de datos implementadas por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros para el seguimiento de los avances obtenidos en cuanto a las acciones de recuperación, saneamiento y legalización de la propiedad inmobiliaria del Municipio de Armenia.

Actividad No. 7 Apoyar en la proyección y elaboración de respuestas a los derechos de petición, quejas, solicitudes relacionadas con el área de inmuebles allegadas al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

2.8. Obligaciones del contratante:

2.8.1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato, previo cumplimiento del mismo y la presentación del informe y aprobación del mismo.

2.8.2. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).

2.8.3. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

2.9. De la Supervisión del Contrato.

La supervisión será ejercida por la Subdirectora del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o quien haga sus veces o a quien este designe por medio de oficio.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa

3.2. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

El articulo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, permite acudir a la figura del Contrato de Prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad o cuando se requiera de conocimientos especializados.

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión constituye una de las modalidades de Contratación Directa contenida en el artículo 2, numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que autorizan la contratación directa con personas que tengan idoneidad, capacidad y experiencia; relacionada para desarrollar el objeto del contrato sin necesidad de que se obtengan previamente varias ofertas.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Se efectuó un análisis estimativo del valor del contrato a celebrar, teniendo como variables a observar: A.) Comparaciones de estos servicios con referencia a otros servicios contratados de la misma naturaleza en anteriores vigencias por parte del municipio y municipios vecinos. B.) El valor del servicio

requerido. C.) Los posibles costos asociados al contrato como descuentos de ley que se deben efectuar a los contratos estatales, tales como tributos, retenciones, etc.

4.1. Valor Estimado del Contrato: DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (16.500.000).

4.2. Clasificador de Bienes y Servicios e Las Naciones Unidas: **80111607**

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Factores de selección: **IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA**

IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA	Título profesional en el área del Derecho con tarjeta profesional vigente, que cuente con especialización en derecho administrativo, constitucional o procesal.
	Experiencia profesional mínima de un (1) año en actividades jurídicas.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Atendiendo la evaluación de la clase de contrato que busca satisfacer el cumplimiento del servicio, la Administración Municipal considera que durante la ejecución del contrato se pueden presentar los siguientes riesgos:

1. El incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
2. El no pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.
3. Fuerza mayor o caso fortuito; 4. Situaciones administrativas que impidan la ejecución del contrato.

7	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				ejecución del	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					realiza el	Periodicidad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Contratar personas sin capacidad para contratar	Afectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Exigencia de requisitos acordes con el servicio o bien	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta inicio	Acta Final	Informes de supervisión	Quincenal
2	General	Externo	Planeación	Económicos	Condiciones económicas que afectan el mercado	Desequilibrio Contractual	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Ambos	Análisis ponderados de precios de mercado	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión	Quincenal
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Incapacidad jurídica	Afectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Contratista	Exigencia de requisitos	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	de supervisión	Quincenal

4	General	Interno	Planeación	Operacional	Criterios no objetivos	Violación principio de Transparencia	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Requisitos habilitantes adecuados	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión	Quincenal
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Orden Público	Económicas y financieras	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Seguimiento	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta final	de supervisión	Quincenal

Se deja constancia igualmente que los riesgos aquí identificados no tienen el carácter de afectar el equilibrio económico del contrato, por ser circunstancias que identifican riesgos personales para el contratista y no ponen en riesgo a la entidad en el fin que ella busca.

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

Teniendo como fundamento los riesgos y la forma de mitigarlos, la naturaleza del contrato y la modalidad de selección de contratación que corresponde a la contratación directa, no se considera necesaria la exigencia de garantías. Lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. "No obligatoriedad de garantías" del Decreto 1082 del 2015.

8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

En virtud de lo señalado en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, una vez verificado por esta entidad se deja constancia que el presente proceso de contratación SI ___ NO _X__ se encuentra cobijado por un (os) acuerdo (s) comercial (es). (En caso afirmativo debe indicarse cuáles).

JOSÉ ARLEY HERRERA GAVIRIA
Director
Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

Elaboró: Laura Vanessa Acuña Aldana– Contratista DABS.
Revisó: Yeraldin Cepeda Avellaneda – Subdirectora DABS.