Armenia, enero de 2025 16

El Municipio de Armenia en cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública especialmente lo establecido en la ley 80 de 1993, articulo 25 numerales 7 y 12 – modificado este último numeral por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011-, y conforme a lo dispuesto en el artículo numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 procede a elaborar los estudios previos para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

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

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 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". Cursiva fuera de texto.

En esa misma linea, el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 dispone "Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales. Así mismo los contratos que celebren las Entidades Públicas "podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta ley y a los de la buena administración." Cursiva fuera de texto

Conforme a lo anterior, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento entre otros, en los principios de eficacia, economía y celeridad, por lo tanto, deberá optimizar los recursos financieros, humanos y técnicos, desarrollando una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo.

Para el cumplimiento de lo anterior, el Honorable Concejo Municipal de Armenia, por medio del Acuerdo No. 309 del 22 de mayo de 2024, se adoptó el **Plan de Desarrollo Municipal de Armenia, Quindío, para el periodo 2024-2027 *"ARMENIA CON MÁS OPORTUNIDADES"*** como instrumento de planeación con enfoque de resultados para trabajar con una proyección hacia el desarrollo y crecimiento del municipio, propendiendo por cambios significativos para su población y la administración pública municipal.

Que en el mismo instrumento planeación se establecieron los principios que regirán al mencionado plan de desarrollo, identificando la innovación y desarrollo social, la protección y organización de lo público, la generación de oportunidades de lo público, ética y responsabilidad con el ambiente, educación como oportunidad para el cierre de brechas, y el deporte y el arte para la recreación y la vida, como principios rectores para la administración municipal, en el desarrollo y cumplimiento del Plan de Desarrollo.

Así las cosas, dentro del componente estratégico contenido en el CAPITULO II, se tiene en el artículo 6 se encuentra estructurada la siguiente línea estratégica, la cual pertenece la Secretaria de Hacienda, de la siguiente manera:

Línea Estratégica:	Una administración con más oportinidades
Nombre programa Presupuestal:	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Código BPPIM:	2024630010079
Nombre del Proyecto:	Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y administrativa para una gestión fiscal efectiva y una cultura tributaria sostenible en el municipio de Armenia

Que de acuerdo a la ejecución de lo anterior, la Secretaría de Hacienda tiene la función de asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, la gestión integral y eficiente de los ingresos tributarios y rentísticos del municipio, destinados a alcanzar la estabilidad, sostenibilidad y seguridad fiscal del mismo.

Como se puede observar la Secretaria de Hacienda, tiene un gran número de funciones a cargo, las cuales todas están bajo la responsabilidad del Secretario, especialmente la Planeación Estratégica, la cual hace par parte de la actividad financiera que abarca lo relacionado: 1. Estructurar los programas y sub programas del proceso financiero, con sus correspondientes metas de resultados y productos para la construcción del plan de desarrollo. 2. Construir el Plan indicativo, plan de Acción, matriz de riesgos y controles y proyectos correspondientes a Secretaria de Hacienda. 3. Suscribir planes de mejoramiento con las contralorías municipal, general y con el departamento administrativo de control interno. 4. Seguimiento a las metas del plan de desarrollo municipal, plan de acción, planes de mejoramiento y matriz de riesgos y controles de la Secretaria de Hacienda. 4. Formular y ejecutar acciones correctivas y preventivas de mejora, planes de mejoramiento y actividades de autocontrol.

En este sentido, y debido a que el Secretario debe atender múltiples funciones, se hace necesario que este cuente con un contratista, que esté atento en los asuntos que él tenga pendientes, propendiendo por la productividad en las tareas administrativas, con el fin de apoyar en la proyección y elaboración de contestaciones a los derechos de petición, que sean asignados, de acuerdo a la normatividad existente y en los términos establecidos, como también, realizando todas las actuaciones necesarias para obtener la notificación personal, por correo certificado, correo electrónico o página web del municipio de Armenia de los actos administrativos proferidos en las respuestas a las peticiones de los procesos de cobro coactivo, dentro de los términos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, Municipal y demás Leyes Vigentes que regulan la materia, logrando así el buen funcionamiento de la oficina.

Por otro lado, el secretario de Hacienda requiere realizar gestiones en caminadas a fortalecer la política fiscal, financiera y económica del municipio, realizando trámites administrativos internos que requieren de un apoyo, para realizar este tipo de actividades secretariales y documentales..

Así pues, para la ejecución de las funciones, programas y proyectos la Secretaría de Hacienda cuenta con el siguiente equipo de trabajo: un (01) Secretario de Despacho; un (01) Subsecretario de Hacienda, un (01) Subsecretario de Catastro, encargados de liderar el Proceso de Gestión Financiera y Fiscal (***subsecretaria de hacienda***) y Gestión catastral (**subsecretaria de catastro**), una (01) Jefatura de Oficina (Inteligencia Tributaria), una (01) Jefatura de Oficina (conservación), una (01) Jefatura de Oficina (Jefatura financiera), una (01) Jefatura de Oficina (Jefatura De Ingresos), un (01) Tesorero General, un (01) Profesional Especializado (Presupuesto), un (01) Profesional Especializado (Ejecuciones Fiscales), un (01) Profesional Especializado (Contador), Profesional Especializado (Catastro), profesional especializado (Liquidación y Fiscalización), cuatro (4) Profesionales Universitarios, un (1) Técnico Administrativo, cinco (5) Técnicos operativos, siete (7) auxiliares administrativos, un (1) Un Secretario, un (1) ayudante.

Como se puede evidenciar a lo largo de la presente justificación de la necesidad la Secretaría de Hacienda tiene a cargo dentro del proceso de Gestión Financiera y Fiscal, seis actividades (Financiera, presupuesto, contabilidad, tributaria ingresos, ingresos tesorería, ejecuciones fiscales),

además el proceso a cargo de catastro denominado actualizar y conservar los predios de la ciudad de acuerdo con la programación y la normativa vigente, el cual tiene a cargo dos actividades (actualización y conservación); en estas condiciones y teniendo en cuenta que, la planta de cargos del Municipio de Armenia no cuenta con los servicios de apoyo requeridos, por lo tanto, es menester la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo, cuya finalidad es la de suplir actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de las entidades estatales, o para desarrollar labores especializadas que no pueden ser asumidas por el personal de planta de estas (Consejo de Estado en Sentencia del 15 de noviembre de 2018. Rad: 25000-23-42-000-2014-00759-01(4967-15) Consejero ponente: William Hernández Gómez).

Para la demostración de la insuficiencia del personal, se tiene la certificación de insuficiencia de personal expedida por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento institucional – DAFI, lo que corrobora la legalidad de esta actuación. Así las cosas, se evidencia claramente la necesidad de contar con recurso humano que apoye estas actividades en la Secretaría de Hacienda, para lo cual se acudirá a la tipología contractual consagrada en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 en relación a la prestación de servicios, por ende, se requiere una persona natural con título de de abogado, con experiencia laboral igual o superior a un (1) año, para el cumplimiento de la funciones de la Secretaria de Hacienda.

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 COMO ABOGADO APOYANDO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LO RELACIONADO CON LOS ASUNTOS JURISDICCIONALES EN LOS CUALES HAGA PARTE EL MUNICIPIO DE ARMENIA.

2.3. Plazo de ejecución: Noventa (90) días.

2.4. Lugar de ejecución: Armenia, Quindío.

2.5. Valor Estimado del Contrato: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.400.000)

2.6. Forma de pago: Tres (3) pagos iguales vencidos cada treinta dias por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000), 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.

- Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimiento de las actividades objeto del contrato y realizar la respectiva publicación del mismo en la plataforma del SECOP II.
- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- 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.
- Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.
- 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.
- Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.

2.7.2. Obligaciones Específicas:

- Apoyar en la proyección y elaboración de contestaciones a los derechos de petición, que sean asignados, de acuerdo a la normatividad existente y en los términos establecidos.
- Apoyar realizando todas las actuaciones necesarias para obtener la notificación personal, por correo certificado, correo electrónico o página web del municipio de Armenia de los actos administrativos proferidos en las respuestas a las peticiones de los procesos de cobro coactivo, dentro de los términos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, Municipal y demás Leyes Vigentes que regulan la materia.
- Apoyar realizando el estudio de los recursos de reposición asignados en el término y conformidad a la normatividad, así mismo proceder a la proyección y elaboración de los actos administrativos contra los actos proferidos dentro del proceso de cobro coactivo que se le sean asignados.
- Asumir la representación judicial del Municipio de Armenia ante las distintas jurisdicciones en los asuntos de jurisdicción coactiva, contencioso administrativo, audiencia de negociación de insolvencia, y demás, dando estricta aplicación al decreto 973 de diciembre 19 de 2012 por el cual se adopta el sistema de información judicial SIPROJ y realizar entrega de informe de las actuaciones y seguimientos realizados a cada una de las demandas.
- Apoyar en la elaboración de las respuestas a las acciones de tutela en contra de la Tesorería-ejecuciones fiscales de forma técnica y jurídica de acuerdo a la asignación.
- Apoyar en la elaboración de un informe mensual a través de las diferentes matrices de seguimientos que se solicite para el seguimiento del estado de las mismas.
- Apoyar realizando la organización de los expedientes de las demandas y Procesos de reorganización que se encuentren activos en tesorería general- ejecuciones fiscales de conformidad con las normas jurídicas y archivísticas.
- Apoyar en la elaboración de la respuesta oportuna a las solicitudes de interés general, particular y requerimientos de los entes de control y los asignados a través del INTRAWEB.
- Apoyar en las actividades asignadas por el supervisor o quien haga sus veces relacionadas con el objeto contractual.

2.8. Obligaciones del contratante:

- Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato, previo cumplimiento del mismo y la presentación del informe y aprobación del mismo.
- 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).
- Solicitar la expedición del registro presupuestal.

2.9. De la Supervisión del Contrato.

La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá la Secretario de Despacho **YEISON ANDRES PEREZ LOTERO** o quien el designe, para ejercer la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

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

Decreto número 286 de 2024, modificado parcialmente por el Decreto 297 de 2024 "por medio del cual se delegan funciones y se desconcentran actividades para adelantar procesos

precontractuales, celebrar contratos, procesos postcontractual y se dictan otras disposiciones" , en el artículo décimo tercero al Secretario Hacienda del Municipio de Armenia se le delegó la competencia de adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos que se adelanten a través de la modalidad de contratación directa, establecidos en el artículo 4, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, cuya necesidad provenga de dicha dependencia bien sea para el funcionamiento de la misma, o para el cumplimiento de sus metas en el Plan de Desarrollo.

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de prestación de servicios en los siguientes términos:

> **"3o. Contrato de prestación de servicios**
> Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
>
> En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

Adicional a lo anterior, el artículo **2.2.1.2.1.4.9** del Decreto 1082 de 2015 define los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, en los siguientes términos.

> *"**Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales**. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
>
> *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.*
>
> *La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".*

En este caso y por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, conforme al literal h, numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a utilizar es la contratación directa, para lo cual la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

A) la capacidad e idoneidad del personal que prestará sus servicios, así como a la experiencia e idoneidad necesaria para desarrollar las labores encomendadas.

B.) Comparaciones de estos servicios con referencia a otros servicios contratados de la misma naturaleza en anteriores vigencias por parte de la administración municipal, teniendo en cuenta indicadores económicos como el índice de precio al consumidor IPC.

C.) El valor de los honorarios en otras entidades públicas del Departamento del Quindío.

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

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, así:

IDONEIDAD	Persona natural con título de abogado
EXPERIENCIA	Experiencia laboral igual o superior a un (1) año

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

Atendiendo la evaluación de la clase y tipo de contrato que busca satisfacer el cumplimiento del servicio para la Administración Municipal, se considera que durante la ejecución del contrato y las condiciones en que se desarrollarán las actividades, así como su forma de pago pactada, NO se vislumbra riesgo alguno que deba ser tipificado, estimado o asignado. (En caso afirmativo deberá tipificarse, estimarse y asignarse)

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.

Atendiendo el contenido del inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y como quiera que se trata de un contrato de prestación de servicios cuyo valor SI ___ NO _X_ supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para esta entidad, aunado al hecho que su valor se cancelará mediante mensualidades vencidas previa certificación satisfactoria del servicio prestado por parte del funcionario encargado de la Vigilancia y Control, SI ___ NO _X_ se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual. (En caso afirmativo deberá identificarse la garantía, el valor a amparar y su vigencia).

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).

9. CLASIFICADOR DE BIENES UNSPC

El presente servicio, se encuentra en el Clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas, así:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA
80111600	Servicio de personal temporal

YEISON ANDRES PEREZ LOTERO
SECRETARIO DE HACIENDA.

Elaboró: Carlos Andrés Quintero Londoño. Contratistas S.H