Armenia, Febrero de 2025

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 tiene como objetivo, suministrar de forma oportuna y de conformidad con los recursos asignados, los Bienes y Servicios necesarios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de garantizar el funcionamiento interno de la Administración Municipal, así como proveer los servicios generales requeridos y la administración de los bienes de propiedad del Municipio.

Así mismo, cabe resaltar que este acompañamiento jurídico en estos aspectos es fundamental, ya que este accionar por parte de la Dirección se encuentra en diversos planes de mejoramiento con los entes de control, requiriéndose por tanto que la información que de este proceso se expida se analice desde la ciencia del derecho buscando la garantía de los principios de la Constitución Política y la Función Pública. Así como el acompañamiento para resolver y contestar los diferentes requerimientos, peticiones o quejas que eleva la ciudadanía frente a la solicitud de algunos predios que requieren para llevar a cabo proyectos comunales o de interés social.

Aunado a lo anterior, se tiene que este accionar propende por apoyar la administración, gestión y control de los recursos físicos en el municipio de Armenia, con el registro de los bienes inmuebles, donde se pueda realizar una constante consulta y actualización del estado técnico, jurídico y administrativo de dichos bienes, permitiendo así facilitar la labor de control, supervisión, conservación y administración de los inmuebles.

De conformidad con lo anterior, el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros del Municipio de Armenia con fundamento en el Decreto Municipal 264 del 22 de noviembre 2018, en su artículo 41, se le asignaron funciones para el manejo, administración, cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del municipio para lo cual, reza lo siguiente:

> ***ARTÍCULO CUADRAGESIMO PRIMERO. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS:*** *El objetivo es 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 ello tendrá las siguientes funciones:*
>
> *A. En relación con la administración de los recursos físicos y almacén.*
>
> *1. Planear, organizar, ejecutar y controlar la administración de los bienes muebles e inmuebles municipales.*
>
> *(…) 3. Dirigir y controlar la aplicación de las normas vigentes respecto a la administración de inventarios.*
>
> *(…) 8. Responder por la conservación, mantenimiento y uso adecuado de todos los bienes inmuebles, muebles, enseres, equipos, materiales y suministros de propiedad del Municipio.*

Teniendo en cuenta que es responsabilidad de la Administración Municipal, diseñar y ejecutar las políticas, programas y proyectos, así como las estrategias y gestiones necesarias para optimizar la administración, mantenimiento y cuidado de los bienes de su propiedad, así como los de uso

público administrados y bajo su responsabilidad, es deber de la administración municipal en cabeza del DABS, garantizar la protección patrimonial de todos ellos, lo que evidentemente involucra su conservación.

El Municipio de Armenia dentro de sus haberes cuenta con bienes inmuebles que por sus características y ubicación, pueden aportar al óptimo desarrollo de objetos sociales de entidades sin ánimo de lucro y de entidades contempladas en el artículo 38 de la ley 9 de 1989; organizaciones que para el desarrollo de su actividad requieren de espacios físicos que les facilite adelantar su gestión comunitaria, desarrollo social y administrativo; de la misma manera es importante resaltar que dichos predios han sido entregados bajo la misma figura jurídica desde hace varios años, beneficiando así a toda la comunidad del sector. Por otro lado existen predios que por primera vez se van hacer entrega bajo la figura de comodato; enfocados a brindar un gran aporte al desarrollo de objetos sociales de entidades sin ánimo de lucro, actividades que se pueden concretar a través de la entrega de estos bienes bajo la figura del comodato a fundaciones y Juntas de Acción Comunal, instituciones que para el desarrollo de su actividad requieren de espacios físicos que les facilite adelantar su gestión comunitaria y de desarrollo social.

De otro lado, la administración municipal utiliza como un instrumento de cooperación la figura jurídica de contrato de comodato con diferentes entidades públicas o privadas para impulsar programas de interés público desarrollados por personas jurídicas sin ánimo de lucro; es por ello, que con la entrega de estos inmuebles a las entidades aprobadas por la ley, le permite al municipio, recibir la colaboración en la administración, cuidado y custodia de sus bienes, así como dar un uso adecuado, eficiente y eficaz de los mismos, evitando su deterioro natural, el uso indebido, la ocupación irregular (invasiones) de ciudadanos inescrupulosos, entre otras; permitiéndole a este ente territorial cumplir con uno de los preceptos constitucionales expuestos en el artículo 2º Constitución Política de Colombia, enmarcados dentro de los fines del Estado: "*Servir a la Comunidad" y coadyuvancia en el fortalecimiento de la institucionalidad de estas organizaciones comunitarias.*

En razón a lo anterior, el contrato de comodato o préstamo de uso, es definido por el artículo 2200 del Código Civil como aquel por el cual se entrega en forma gratuita un bien mueble o inmueble para que se haga uso de él, con la condición de ser restituido en las mismas condiciones iníciales después de terminar el uso, de tal forma que el contrato se perfecciona solamente con la tradición de la cosa. La mencionada disposición establece:

> *"**Articulo 2200.-** El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa".*

De acuerdo a lo anterior, el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, recibe solicitudes de entidades sin ánimo de lucro –ESAL- frente a las cuales se evidencia su procedencia dada la utilidad y el trabajo social que prestan las Juntas de Acción Comunal y Fundaciones, quienes a través de la promoción y protección del pensamiento, métodos y prácticas solidarias, programas y estrategias de educación y formación, recreación, cultura y arte, de la solidaridad y ayuda mutua, entre otras, coadyuvan para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos de Armenia.

No obstante, también se atiende un sin número de solicitudes de comodato, las cuales luego de ser analizadas jurídicamente son en su mayoría rechazadas, por cuanto muchas de ellas no cumplen con los requisitos legales para su trámite pues son solicitudes de personas naturales, cuyas necesidades no prestarían un servicio para la comunidad, siendo esto una prohibición legal para su

entrega en comodato. Razón por lo cual se debe atender y dar respuesta a la solicitud.

En este escenario y teniendo en cuenta todo lo anteriormente mencionado, existe la necesidad de contar con personal para apoyar la administración a través de contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, es una competencia delegada que recae en cabeza del Director del Departamento, dicho funcionario, dado el cúmulo de funciones y responsabilidades de dirección y coordinación a su cargo, no cuenta con la capacidad y disposición necesaria para responder a la demanda en cantidad y tiempos requeridos. Ahora bien, actualmente el departamento administrativo de bienes y suministros cuenta con el siguiente equipo de trabajo: un (01) Director; un (01) Subdirector, encargados de liderar el Proceso de Gestión Administrativa; dos (02) profesional universitario de libre nombramiento y remoción, un (01) auxiliar administrativo y un (1) ayudante en el área de dirección y subdirección, (01) profesional especializado, de libre nombramiento y remoción, un (1) técnico operativo, un (1) auxiliar administrativo en el área de inmuebles, un (1) profesional jefe de almacén de libre nombramiento y remoción, un (01) auxiliar administrativo en cargados de apoyar el Almacén General (Área de Recursos Físicos y Materiales); un (1) técnico administrativo, un (01) profesional universitario y un (01) ayudante en el área de servicios generales. No obstante, el perfil del personal anteriormente enunciado, no resulta suficiente para desempeñar los diferentes trámites, actividades y procesos expuestos de manera antelada; en consecuencia, surge prioritario contar con profesional en el área de derecho.

De acuerdo a lo anterior, se requiere contar con recurso humano externo a través de contrato de prestación de servicios, conforme a lo expuesto en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, literal h) numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007. Es fundamental para el Ente Territorial continuar este proceso de depuración de información que permita exactitud en la estimación del patrimonio, inventarios e información financiera, para lo cual el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros debe continuar el exitoso modelo adoptado en la vigencia inmediatamente anterior.

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.

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: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO EL TRAMITE Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS NECESARIOS EN RELACION A LA ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION.

2.3. Plazo de ejecución: Noventa (90) días calendario, 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: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 10.500.000).

2.6. Forma de pago: El Municipio cancelará mediante tres (03) pagos, parciales cada 30 días calendario por valor de Tres Millones Quinientos Mil Pesos M/cte ($ 3.500.000), 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.

2.7.1.1. Presentar al Supervisor y/o interventor informes mensuales del cumplimiento de las actividades objeto del contrato, y realizar la respectiva publicación del mismo en la plataforma del SECOP II.

2.7.1.2. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. V2.

2.7.1.3. 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, artículo 16 del Decreto 0723 de 2013, Decreto 1273 de 2018 (pago de aportes mes vencido para trabajadores independientes) y demás normas concordantes.

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

2.7.1.5. 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. Entiéndase que el contratista al finalizar cada proceso en el que intervenga, debe entregar la carpeta organizada y foliada como requisito verificable para adelantar el coro de sus honorarios.

2.7.2. Obligaciones Específicas:

Actividad No. 1. Apoyar en los trámites jurídicos y administrativos que permita la verificación de la titularidad de la propiedad inmobiliaria del municipio de Armenia, Quindío, con la finalidad de brindar la certeza en la titularidad de los predios y poder ser entregados en comodato.

Actividad No. 2. Apoyar en todo el trámite administrativo y jurídico relacionado con el perfeccionamiento, verificación, seguimiento y cumplimiento a los contratos de comodato de los bienes inmuebles del municipio de armenia Quindío, que se pretendan suscribir y los que ya se encuentran suscritos.

Actividad No. 3. Apoyar en la elaboración de las respuestas, actos administrativos a las diferentes solicitudes y requerimientos recibidos por parte de otras instituciones, entes de control autoridades judiciales o administrativas y comunidad en general respecto a la propiedad inmobiliaria del Municipio de Armenia Q.

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 el Profesional Especializado Adscrito al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o quien haga sus veces o a quien designe por medio de oficio el Director del Departamento.

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 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 y de apoyo a la gestión, conforme al literal h, numeral 4º 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.

De igual forma, en el Municipio de Armenia, de conformidad con el Artículo 11 numeral 3, literal b) de la Ley 80 de 1993, Artículo 132 del Acuerdo Municipal No. 181 del 05 de diciembre de 2020, emanado por el honorable Concejo Municipal de Armenia, y en concordancia el Decreto de delegación No 029 del 30 de enero de 2025, "POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES Y SE DESCONCENTRAN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" en su Artículo No. ARTICULO 18. "DELEGACIÓN EN EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS".

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

4.1. Valor Estimado del Contrato: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 10.500.000).p

4.2. Clasificador de Bienes y Servicios e Las Naciones Unidas: **80111600**

El presente servicio se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2025 del Municipio de Armenia según certificado expedido por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, 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 Y EXPERIENCIA	Título profesional en el área del Derecho con Tarjeta Profesional vigente.
	Experiencia profesional mínima de un (1) año y seis meses en actividades jurídicas.

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 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)

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.

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

La contracción objeto del presente proceso de selección de contratación directa que se adelanta con fundamento en estos estudios previos no se encuentra cobijada por acuerdo internacionales y/o tratados de libre comercio (TLC), teniendo en cuenta la naturaleza de la entidad y los umbrales que rigen los convenios suscritos y ratificados por Colombia de conformidad con el manual indicativo del

DNP.

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 NO se encuentra cobijado por un (os) acuerdo (s) comercial (es).

JOSÉ ARLEY HERRERA GAVIRIA
Director
Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

Proyectó y Elaboró: María José Domínguez B. Abogada DABS
Revisó: Yeraldin Cepeda Avellaneda – Subdirectora DABS.