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 y el Decreto Municipal No. 029 de 2025, en su artículo décimo octavo por medio del cual se 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 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.*
>
> *(…) 10. Detectar los bienes mostrencos que pueden hacer parte del inventario del Municipio, ubicándolos y legalizando su propiedad.*

Las funciones anteriormente descritas, son necesarias para garantizar una correcta organización y control en la administración de los bienes de propiedad del municipio, ya que se debe realizar seguimiento y control de los predios ya que los mismos cuentan con diferentes destinaciones como lo son: espacio público, fiscales, zonas verdes, zonas de protección ambiental, educativo, salud, deportivos entre otros; para lo cual se deben atender ciertos requerimientos o peticiones de tipo jurídico, técnico, contable o financiero, atención a solicitudes de comodatos; control y seguimiento a los predios que son entregados en comodato o a la empresa de desarrollo urbano EDUA, así como la incorporación al inventario de las obras nuevas que entregan las diferentes dependencias o que se reciban por parte de otros testamentos públicos.

Consecuente con lo anterior, el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, cuenta con el inventario de los activos de los bienes inmuebles del Municipio de Armenia, el cual tiene implementado en base de datos digital, debido a que en el trascurso de la administración se han encontrado otras fuentes de información, en el entendido que la nueva información también requiere ser analizada y detallada sobre el estado de estos predios pertenecientes al Municipio, la cual es necesaria para proveer a los ciudadanos de los servicios colectivos de carácter educativo, formativo, cultural, de salud, deportivo recreativo, religioso y de bienestar social y finalmente para prestar apoyo funcional a la administración pública y a los servicios urbanos básicos del municipio.

Las actividades anteriormente descritas, son necesarias y transversales con la finalidad de tener claro el control de la propiedad inmobiliaria del municipio, ya que esta información se requiere para atender diferentes solicitudes que se allegan por los ciudadanos, entidades privadas, fundaciones, entidades publicas y entes de control entre otros, los cuales buscan obtener predios para que les sean entregados en comodato o cesión con la finalidad de adelantar diferentes proyectos que benefician actividades culturales, deportivas, sociales, de beneficencia, salud, entre otras. Así como, verificar predios solicitados por la EDUA, que puedan se susceptibles para ser entregados en aprovechamiento económico del espacio público.

De otro lado, se viene trabajando conjuntamente con la Secretaria de Hacienda en actividades para adelantar algunas actuaciones de depuración de cartera teniendo en cuenta el artículo 15° del Acuerdo municipal 229 de 2021 define el Impuesto Predial Unificado como: " (…) gravamen real que recae sobre los bienes raíces ubicados dentro del Municipio de Armenia que podrá hacerse efectivo con el respectivo predio independientemente de quien sea su propietario, poseedor u ocupante (…)" y a su vez, el artículo 18 establece que, "el sujeto pasivo del Impuesto Predial Unificado es la persona natural o jurídica, propietaria, poseedora u ocupante de predios ubicados en la jurisdicción del Municipio de Armenia". En consecuencia, el municipio de Armenia tiene en sus cuentas por cobrar, los ingresos que se desprenden de este gravamen, rubro significativo de la información financiera, toda vez que se configura un hecho generador. Ahora bien, el artículo 29° del mencionado acuerdo municipal establece que el Impuesto Predial Unificado se cobrará al sujeto pasivo a través de documento de cobro expedido por la administración tributaria municipal, conforme al avaluó catastral resultante de los procesos catastrales; una vez se cuenta con esta información es pertinente aclarar que los bienes que son propiedad del Municipio y presenten deuda por concepto del impuesto predial podrán ser objeto de depuración de la cartera de acuerdo a el Manual de Depuración de Cartera establecido por la Administración Municipal.

De acuerdo a lo anterior, con el objetivo de llevar a cabo la de depuración de cartera en relación al impuesto predial, motivo por el cual se requiere verificar la titularidad de los predios de propiedad del municipio con la finalidad de realizar el cruce contable con el área de contabilidad y fiscalización con lo cual, se busca vislumbrar la realidad presupuestal de los predios del Municipio por medio de la eliminación de cuentas de improbable recaudo como lo es en este caso el impuesto predial de los bienes adscritos al municipio de Armenia y de los cuales algunos pueden estar inmersos en el sistema y vienen siendo sujetos de cobro predial, por lo que no resulta viable que el mismo municipio realice cobros del impuesto predial en relación a sus inmuebles, lo que está generando una inflación en la cartera de impuesto predial al municipio de Armenia Quindío.

Para la realización de una correcta depuración se debe adelantar verificación de escrituras y así mismo, realizar una serie de consultas a través de plataformas como la ventanilla única de registro VUR de la Superintendencia de Notariado y Registro, para revisar las partidas generadas por el sistema de información y el Sistema de Información Georreferenciada SIG Quindío; estas consultas se realizan usando como insumo los números de fichas catastrales que se pretenden depurar, esta información nos permite delimitar inicialmente el número de fichas catastrales probables a depurar por ser **PREDIOS PERTENECIENTES AL MUNICIPIO DE ARMENIA** y por ende es necesario proceder a expedir la Certificación expedida por Este Departamento Administrativo encargado de administrar la propiedad de los bienes inmuebles del Municipio, con la finalidad de brindar la certeza en la titularidad de los predios y servir como soporte idóneo que permita respaldar el proceso llevado a cabo.

Por consiguiente, es necesario contar con profesionales en derecho, con la finalidad que se brinde el debido acompañamiento jurídico, toda vez que el mismo, es relevante en actividades como la aplicación de la teoría del título y el modo tendiente a identificar la propiedad, sus limitaciones, afectaciones y en general la radiografía jurídica de cada bien. En el mismo sentido, se deben iniciar las acciones jurídicas tendientes a la recuperación del dominio en aquellos inmuebles que han sido objeto de posesiones irregulares, invasiones o afectaciones al derecho de dominio. El restablecimiento del uso, goce y disfrute de cada inmueble está asociado a la adecuada administración.

Como puede apreciarse el talento humano disponible en la Dependencia es escaso en la relación con la cantidad de procesos, procedimientos y funciones. A lo anterior, se adiciona la respuesta a los derechos de petición elevados por la comunidad frente a los bienes inmuebles, requerimientos de entes de control

y seguimiento a querellas policiales y recuperación de los inmuebles propiedad del Municipio. Cada una de estas competencias del orden técnico y legal, pero adicionalmente al cúmulo de trabajo definido funcionalmente, implica la contratación de recurso humano externo que apoye al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros en cada una de las actividades mencionadas anteriormente.

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 EN TEMAS JURIDICOS PARA REALIZAR LOS TRÁMITES PERTINENTES PARA GARANTIZAR UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PROPIEDAD INMOBILIARIA DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDIO PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

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: NUEVE MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL CORRIENTE ($ 9.000.000 M/CTE).

2.6. Forma de pago: El Municipio cancelará mediante TRES (03) pagos, parciales cada 30 días calendario por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 3.000.000), 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. Realizar las consultas a través de plataformas como la ventanilla única de registro VUR de la Superintendencia de Notariado y Registro, usando como insumo los números de fichas catastrales y/o matricula inmobiliaria que se pretenden depurar.

Actividad No. 2. 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.

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 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 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 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 del municipio, teniendo en cuenta indicadores económicos como el índice del precio al consumidor IPC.

C.) El valor cancelado por honorarios en otras entidades públicas en el 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: NUEVE MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL CORRIENTE ($ 9.000.000 M/CTE).

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.

Factores de selección: **IDONEIDAD Y EXPERIENCIA**

IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	Título profesional en el área del Derecho con tarjeta profesional vigente.
	Experiencia profesional mínima de un (01) año 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 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) condiciones

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 la 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.

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

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