Armenia, Septiembre 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, de conformidad con el artículo cuadragésimo primero del Decreto Municipal 264 de 2018 tiene por objetivo: "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.

Consecuente con lo anterior, El Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, dependencia de la Administración Municipal encargado de los servicios administrativos y administración general de los bienes del Ente Territorial, tiene dentro de los procesos a su cargo uno de apoyo denominado como **"Gestión Administrativa".** A través de este programa la mencionada área se enfoca a: "Suministrar de forma oportuna de conformidad con los recursos asignados, los bienes y servicios necesarios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que garanticen el funcionamiento interno de la administración municipal y centros alternos de trabajo, proveer los servicios generales requeridos y administrar los bienes de propiedad del municipio", desarrollado por las siguientes actividades: 13.1. Servicios Generales. 13.2. Administración de Recursos Físicos y Materiales. 13.3. Administración de Bienes. 13.4. Asesoría Jurídica y Contratación. Cada una de estas prestaciones, a cargo de la Dirección y Subdirección del Departamento, las cuales implican diversas labores.

Bajo cada uno de estas funciones, concentradas en este Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, puede colegirse que esta dependencia funge como apoyo permanente y transversal a toda la administración central en lo que a las necesidades de adquisición de bienes y servicios se refiere.

Se podría afirmar que en este Departamento se gestan varias actuaciones y procedimientos de carácter administrativo - contractual que se llevan a cabo con el fin de dar ccumplimiento a las diferentes actividades administrativas y jurídicas bajo términos de eficiencia y celeridad a las funciones expuestas, así mismo, se afirma que mediante la delegación se adhieren en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros diferentes funciones en materia contractual y distribuye actividades correspondientes a las etapas precontractual y postcontractual de aquellos asuntos delegados en el área.

La etapa de planeación contractual a cargo del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, obedece a aquella que tradicionalmente se ha reconocido como la etapa previa o preparatoria del proceso contractual, y que se ubica en un momento *ex ante* a la etapa precontractual, lo anterior se desprende de las disposiciones mismas que rigen la contratación estatal, y en especial de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 donde aduce a aquellos documentos que deben constar antes de la apertura del proceso de selección, sucede así con el artículo 2.2.1.1.1.4.1.1 en lo que refiere al Plan Anual de Adquisiciones, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 que exige el análisis del sector, o el artículo 2.2.1.1.2.1.1 que dirige a los Estudios y documentos previos y del contenido de los mismos.

Con base a lo que se ha expuesto, el Departamento está llevando a cabo diversas actividades y procedimientos administrativos y contractuales para asegurar una ejecución eficiente y rápida de las funciones mencionadas.

Es importante señalar que la Administración Municipal dispone de 20 unidades, entre Secretarías, Departamentos Administrativos y asesorías, que frecuentemente requieren servicios, compras o

suministros. Estas necesidades deben ser atendidas de manera oportuna para garantizar la eficiencia administrativa y el correcto funcionamiento de la administración municipal.

De acuerdo al Decreto Municipal Nro 029 de 2025, este Departamento también debe gestionar los contratos realizados por contratación directa, de acuerdo con el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. El Departamento Administrativo de Bienes y Suministros no solo se encarga de la compra de bienes y suministros, sino también de la contratación directa para seleccionar contratistas que apoyen las funciones del Municipio, como personal para labores administrativas y jurídicas.

De acuerdo con la guía de elaboración de estudios del sector emitida por Colombia Compra Eficiente, el estudio del sector es parte de la planificación del proceso de contratación y debe cumplir con los principios de planificación, responsabilidad y transparencia de la Ley 80 de 1993.

Este estudio debe permitir a las entidades estatales tomar decisiones fundamentadas sobre la contratación directa, selección de proveedores y términos del contrato.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales, el estudio del sector debe considerar el objeto y las condiciones de idoneidad y experiencia requeridas para la contratación de una persona natural o jurídica capaz de cumplir con los objetivos mencionados.

El Departamento Administrativo de Bienes y Suministros desempeña un rol fundamental en la gestión de adquisiciones y contrataciones para garantizar el adecuado funcionamiento de la administración municipal. En este sentido, la toma de decisiones informadas es clave para asegurar la eficiencia, transparencia y cumplimiento de los principios de economía, eficacia y selección objetiva, establecidos en la normativa de contratación pública.

En el marco de los procesos de selección adelantados por el Departamento, resulta indispensable contar con estudios de sector y mercado que permitan identificar las condiciones del mercado relacionadas con los bienes, servicios u obras a contratar, analizar los costos promedio, tendencias de precios y estándares de calidad en el mercado, determinar la capacidad y características de los oferentes potenciales, así como la competitividad del sector y garantizar la selección de las mejores ofertas, con base en criterios técnicos y económicos claros.

La elaboración de estos documentos incluye la determinación del valor estimado del contrato, que debe basarse en informes intersectoriales, cotizaciones y publicaciones de la entidad u otras entidades estatales. Se debe analizar el costo, personal, impuestos, insumos, especificaciones técnicas, formas de pago, entre otros, para establecer el valor del contrato.

Además, el Departamento de Bienes y Suministros debe justificar y establecer los requisitos necesarios para elaborar el pliego de condiciones, responder a observaciones durante los procesos radicados ante el Departamento Jurídico y apoyar en la evaluación de propuestas, así como resolver las observaciones al informe de evaluación.

Aunado a lo anterior, es crucial garantizar el adecuado cierre del año fiscal, particularmente en las actividades relacionadas con la proyección, elaboración y revisión de los estudios de mercado y/o análisis del sector para los diferentes procesos de selección adelantados por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros para finalizar la vigencia fiscal 2025 .Adicionalmente, garantizar la atención oportuna y adecuada a las observaciones y requerimientos que surjan durante la etapa contractual de los procesos de selección.

Estas actividades son esenciales para asegurar que cada proceso de selección cuente con una base sólida de información que permita la toma de decisiones informadas y ajustadas al mercado vigente, esto permite determinar las condiciones más favorables para la administración en términos de costo, calidad y oportunidad.

Ahora bien, teniendo en cuenta el cierre de la vigencia fiscal y los diferentes contratos que son supervisados por el Departamento Administrativo de bienes y suministros, surge la necesidad de realizar modificaciones a los mismos adicionando presupuesto para lo que falta para terminar la presente vigencia, por lo que el balance financiero de la ejecución de los contratos es fundamental para sustentar el presente contrato y este debe de ser revisado por una persona idónea con la

finalidad de que se realicen de forma transparente y alineada con las necesidades institucionales.

En conclusión, la ccontratacion de este servicio es indispensable, ya que este soporte técnico permite que el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros actúe con agilidad y precisión, reduciendo riesgos de que se presenten inconvenientes legales o administrativos que impacten negativamente la ejecución del presupuesto o los servicios asociados..

En este escenario y teniendo en cuenta todo lo anteriormente mencionado, resulta oportuno afirmar que si bien la función de planear las necesidades de compras de bienes, insumos y materiales necesarios para la administración, así como la contratación 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. Por lo tanto, es prioritario contar con un profesional en Administración Pública y/o contaduría pública con especialización en gerencia o alta gerencia que puedan apoyar en actividades tales como proyección, elaboración y revisión de los estudios de mercado y/o análisis del sector de los diferentes tipos de contratación, así, como las solicitudes de cotización y su correspondiente envió de los procesos que sean asignados por el supervisor del contrato, proyección de respuestas a las observaciones que surgen de los diferentes procesos de selección que se encuentren en etapa precontractual, relacionados al componente financiero, cuando sea requerido por el supervisor del contrato y realizar las evaluaciones que surjan de los diferentes procesos de selección que se encuentren en etapa precontractual en lo relacionado al componente financiero cuando sea requerido por el supervisor del contrato.

Se requiere entonces, satisfacer dicha necesidad a través de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, con personas naturales idóneas de conformidad con lo establecido 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. Para lo cual, es fundamental para el Ente Territorial continuar este proceso de depuración de información que permita exactitud en la estimación del patrimonio, inventarios e información contable y financiera del área de recursos físicos y materiales en relación a los bienes muebles, 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:

Prestar servicios profesionales para apoyar en la estructuración y elaboración de los estudios de mercado y del sector según corresponda a la modalidad de selección de acuerdo a las competencias del departamento administrativo de bienes y suministros.

2.3. Plazo de ejecución: Noventa y cinco (95) días calendario, contados a partir de la configuración del inicio en la plataforma SECOP II.

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

2.5. Valor Estimado del Contrato: DOCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE ($12.666.667). M/CTE.

2.6. Forma de pago: El Municipio cancelará mediante cuatro (4) pagos parciales asi: Tres pagos parciales cada 30 días calendario equivalentes a CUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE. ($4.000.000). M/CTE y un pago final por valor de SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($ 666.667), previa verificación del cumplimiento de obligaciones por parte del contratista, verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y el 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 SECOPII.

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:

1. Apoyar en la proyección, elaboración y revisión de los estudios de mercado y/o análisis del sector de los diferentes tipos de contratación, así, como las solicitudes de cotización y su correspondiente envió de los procesos que sean asignados por el supervisor del contrato.

2. Apoyar en la proyección de respuestas a las observaciones que surgen de los diferentes procesos de selección que se encuentren en etapa precontractual, relacionados al componente técnico y/o financiero, cuando sea requerido por el supervisor del contrato.

3. Realizar las evaluaciones que surjan de los diferentes procesos de selección que se encuentren en etapa precontractual en lo relacionado al componente técnico y/o financiero cuando sea requerido por el supervisor del contrato.

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 vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá la subdirectora del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o quien haga sus veces o quien sea designado mediante oficio por el director, quien ejercerá 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.

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 20245 "Por medio del cual se delegan funciones y se desconcentran actividades para adelantar procesos precontractuales, se delegó en la dirección del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros la competencia para adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos o convenios, que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4, del Artículo 2, de la Ley 1150, o en los términos del Artículo 355 de la Constitución Política, Artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y demás normas sobre la materia, en particular las que lo modifiquen, adicionen y complementen, cuyas necesidades provengan de esta secretaria de acuerdo con sus competencias.

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 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.

4.1. 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	Título profesional en contaduría Pública y/o administración de empresas y/o administración público y/o administración financiera y/o economía, y que cuente con la especialización en Gerencia o Alta Gerencia.
EXPERIENCIA	Experiencia profesional mínima de un (1) año en actividades administrativas, financieras y/o contables.

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).

SANTIAGO MORALES ARCILA
Director
Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

Elaboró: Natalia Gallego Duque - Contratista - D.A.B.S.
Revisó: Yeraldin Cepeda Avellaneda – Subdirectora - D.A.B.S
Aprobó: Santiago Morales Arcila – Director DAB