Armenia, enero de 2026.

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 de delegación No. 029 de 2025 en su artículo Nro. 18, 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. Para el cumplimiento de este propósito cuenta con grandes procesos a su cargo como:

1. La administración de los recursos físicos y materiales.
2. Servicios generales.
3. Bienes inmuebles.
4. contratación.

Bajo cada una 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 cumplimiento 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, contractual y postcontractual de aquellos asuntos delegados en el área.

Es así que, el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros bajo el nuevo Decreto "Por medio del cual se delegan funciones y se desconcentran actividades para adelantar procesos precontractuales, celebrar contratos, procesos postcontractuales y se dictan otras disposiciones" Nro 029 de enero de 2025, le corresponde adelantar todos los procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios incluidos los Acuerdos Marco de Precios, así como las compras a través de la tienda virtual del Estado Colombiano y la competencia para adelantar la etapa de planeación contractual, dentro la cual se encuentra la consolidación de las necesidades enviadas por las diferentes dependencias del Municipio de acuerdo a lo estipulado en el artículo 24, en su **PARÁGRAFO SEGUNDO. DESCONCENTRACIÓN EN PROCESOS DE NECESIDAD CONJUNTA DE DIFERENTES DEPENDENCIAS.**

Bajo este contexto, y percibiendo la función de compra y/o suministros del Municipio como un componente administrativo complejo en cabeza del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, en tanto que en él convergen las diferentes secretarias, Departamentos Administrativos y oficinas Asesoras de la administración municipal, cuyo punto de partida se da en las necesidades de compra que las mismas radican a este despacho de acuerdo a los presupuestos establecidos en el parágrafo segundo del artículo 18 del Decreto 029 de 2025, haciéndose necesario para este Departamento; revisar, analizar y proyectar los estudios previos en relación a las compras o suministros de bienes, insumos y materiales de las

diversas necesidades allegadas por las dependencias de la administración Municipal, así como la consolidación y elaboración de justificaciones de necesidad de los servicios que este Departamento requiere y son adelantados por el Departamento Administrativo Jurídico, a fin de determinar si las mismas cumplen no sólo los presupuestos establecidos en los decretos municipales 029 de 2025, sino su conformidad con el ordenamiento jurídico en concreto, y en especial, si velan por la vigencia plena de los principios de la función administrativa, la responsabilidad fiscal y la contratación estatal; lo anterior bajo la égida de que la planeación contractual se torna en el sustrato de lo que más adelante será el procedimiento administrativo contractual y el contrato mismo.

Sin embargo, la recepción, revisión y análisis jurídico de las necesidades radicadas a esta dependencia no completan por si solas el contexto de la planeación contractual, se requiere además adelantar la consolidación de las mismas y establecer las condiciones jurídicas y técnicas que regirán la invitación pública o el pliego de condiciones, según lo que corresponda y el contrato mismo en la respectiva modalidad de selección.

En suma, el ejercicio de planeación contractual ejecutado en los términos descritos, como es lógico, exige por parte del Departamento de bienes y suministros, el acompañamiento a la subdirección del Departamento Administrativo Jurídico del Municipio en tópicos relacionados con lo que es el impulso del procedimiento de selección respectivo, puntualmente en lo que refiere a la contestación de observaciones al proyecto de pliego o invitación pública, evaluar la parte técnica de las propuestas presentadas en cada proceso y resolver las observaciones realizadas al informe de evaluación.

De esta forma, resulta de relevancia poner de presente que la Administración Municipal cuenta dentro de su estructura administrativa con 15 unidades entre Departamentos Administrativos, asesorías de despacho y Secretarías, las cuales de manera constante presentan necesidades de compras o suministros que requieren atención y resolución de manera oportuna a fin de corresponder a la eficiencia administrativa.

Así mismo el Decreto Municipal Nro 029 de 2025 en su artículo 18, se delega en este Departamento Administrativo de Bienes y Suministros adelantar la celebración de contratos que se adelantan a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, con la finalidad de contar con el personal idóneo y/o con la experiencia para apoyar las múltiples actividades que se encuentran dentro del plan de desarrollo "Armenia con más oportunidades 2024 – 2027" para lo cual se cuenta con dos (2) líneas estratégicas y tres (3) programas presupuestales, el cual fue aprobado mediante Acuerdo Municipal No 011 de Mayo de 2024, paso fundamental para garantizar un desarrollo sostenible y equitativo. Este proceso no solo proporciona una dirección estratégica clara y un uso eficiente de recursos, sino que también promueve la coherencia de políticas públicas y facilita el acceso a financiamiento y apoyo. A través de un enfoque coordinado e inclusivo, el Municipio puede enfrentar de manera efectiva los desafíos locales y contribuir al desarrollo general de la región, razón por la cual, para la etapa de armonización del Plan de Desarrollo Municipal se requiere la contratación de personal en diferentes áreas y profesionales, esto para desarrollar cada uno de los programas y proyectos establecidos para el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros. Así mismo, se deben dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Decreto Municipal No. 264 de 2018, por medio del cual se unifica y se actualiza la estructura de la administración central del municipio de Armenia Quindío, se definen las funciones generales de sus dependencias y órganos de asesoría y consulta. Para lo cual en su artículo 41 establece las funciones de este departamento administrativo. Bajo este contexto, y percibiendo la función de la adquisición de servicios, compras y/o suministros de las necesidades requeridas por el Municipio como un componente administrativo, se debe llevar a cabo ciertas actividades en el ejercicio de planeación precontractual y contractual ejecutado en los términos descritos.

Por otro lado, el Departamento de Bienes y Suministros debe manejar de manera efectiva las peticiones, quejas y reclamos, asegurando respuestas oportunas a la ciudadanía y a las instituciones o entidades

de control con las que interactúa la Administración Municipal.

En este contexto, es relevante señalar que, aunque la planificación de las necesidades de compra de bienes, insumos y servicios, así como la contratación de servicios profesionales, es una responsabilidad delegada al Director del Departamento, este funcionario enfrenta una carga de trabajo considerable. Debido a la cantidad de funciones y responsabilidades de dirección y coordinación que tiene, no siempre cuenta con la capacidad y recursos necesarios para responder a la demanda de manera efectiva y en los plazos requeridos.

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 (03) 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 Derecho con Tarjeta Profesional Vigente y que cuente con especialización en Derecho Administrativo y/o Contratación Estatal y/o Derecho Público y/o Derecho Contractual y/o Derecho Constitucional, que puedan apoyar en actividades tales como la proyección y elaboración de documentos precontractuales, contractuales y postconstractuales relativos a los procedimientos de contratación directa y diferentes procesos de selección del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, apoyar en la consolidación, proyección y elaboración de las respuestas de los derechos de petición, oficios o requerimientos de los ciudadanos que tengan incidencia en el Departamento Administrativo de Bienes y suministros y demás actividades.

De acuerdo a lo anterior, se evidencia las múltiples cargas que radican en cabeza del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, 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.

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 COMO ABOGADO ESPECIALISTA, BRINDANDO APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA".

2.3. Plazo de ejecución: Ciento veinte (120) días calendario, contados a partir de la configuracion del inicio en la plataforma SECOP II.

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

2.5. Valor Estimado del Contrato: DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($17.200.000). Incluidos Impuestos. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato.

2.6. Forma de pago: El municipio cancelará mediante cuatro (4) pagos parciales iguales cada 30 días calendario por valor cada uno de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.300.000), 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:

Actividad No.1. Apoyar en la revisión o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y postconstractuales relativos a los diferentes procesos de selección en las diferentes modalidades de contratación.

Actividad No.2. Apoyar en la revisión o elaboración de los oficios proyectados de la devolución de las necesidades de contratación que sean allegadas por los diferentes Departamentos o Secretarías a este Departamento y no cumplan con los criterios previstos en la norma.

Actividad No 3. Apoyar en la revisión o elaboración de las respuestas proyectadas a las observaciones presentadas en los diferentes procesos de selección en los cuales el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros tenga injerencia.

Actividad No 4. Apoyar en la conformación de los comités evaluadores de procesos de selección en los cuales el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros tenga injerencia previamente asignación.

Actividad No. 5. Apoyar en la elaboración y proyección de respuestas a derechos de petición que deba suscribir el Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para la ejecución de las anteriores actividades, se deberán seguir todos y cada uno de los lineamientos legales en materia de contratación estatal, garantizando los principios de la administración pública y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

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 Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o quien haga sus veces 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 de 2025 Articulo 18, "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 adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa en las causales contempladas en los literales h (Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales) del numeral 4, 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.

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 planeado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia por parte del 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/o experiencia del proponente

ejecutar el objeto contractual, así:

IDONEIDAD	Acreditar Título Profesional en Derecho con Tarjeta Profesional Vigente y que cuente con especialización en Derecho Administrativo y/o Contratación Estatal y/o Derecho Público y/o Derecho Contractual y/o Derecho Constitucional
EXPERIENCIA	Experiencia profesional mínima de veinticuatro (24) meses.

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 DABS
Reviso: Daniela Gil Arias – Contratista DABS
Aprobó: Santiago Morales Arcila – Director DABS