



Armenia Quindío, Noviembre de 2023

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.

La Constitución Política de Colombia, expresa en su Artículo 2º: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares."* (...), por lo cual, en todos los procesos de las entidades públicas, se debe procurar la obtención como fin último el cumplimiento y satisfacción de los derechos fundamentales y demás derechos de la sociedad en general, de acuerdo al sector que se encuentre.

Que el Municipio de Armenia, como entidad descentralizada del orden territorial, y se rige por el estatuto general de la contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 211 autoriza la delegación de funciones administrativas de acuerdo a los términos señalados en la Ley, el cual reza: "(...) Artículo 211: La ley señalara las funciones que el Presidente de la Republica podrá delegar en los Ministros, Directores de Departamentos Administrativos, Representantes Legales de Entidades Descentralizadas, Superintendentes, Gobernadores, Alcaldes y Agencias del Estado que la ley determine. Igualmente, fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades. La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente. La Ley, establecerá los recursos que se pueden interponer contra los actos de los delegatarios. (...)"

Teniendo en cuenta lo anterior, el Municipio de Armenia, mediante el Decreto Municipal No. 195 del 01 de Agosto de 2022 *"Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 059 de 2013"*, en su ARTÍCULO SEGUNDO dispone: "MODIFÍQUESE el artículo DÉCIMO TERCERO del Decreto 059 de 2013, cual quedará así:

"ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. DELEGACIÓN EN EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. Delegar en el Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional 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 de 2017 o en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, y demás normas sobre tipologías o regímenes especiales que tipifiquen procedimientos de contratación directa o régimen especial, en particular las que lo modifiquen, adicionen y complementen, y cuyas necesidades, cuyas necesidades provengan de este Departamento Administrativo, así como de la Asesoría Social, Asesoría de Proyectos, Asesoría Administrativa, Departamento Administrativo de Control Interno de Gestión, Profesional Especializado de Paz y Profesional Especializado de Comunicaciones y Protocolo."

Por lo anterior desde el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, se adelantan los trámites contractuales y post contractuales, para la adquisición de bienes y servicios desde la modalidad de contratación directa que nazcan desde el Despacho del Alcalde en cumplimiento de los fines de la Administración y partiendo de postulados de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, la Ley 80 de 1993 consagra los principios de transparencia, economía y responsabilidad, los cuales se deben



tener en cuenta al momento de adelantar las actuaciones contractuales de las entidades estatales, para buscar de esta forma el cumplimiento de sus fines, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Que el Municipio de Armenia desde su administración central se encuentra conformado por el Despacho del Alcalde, 9 Secretarías y 6 Departamentos Administrativos, entre los adscritos al Despacho de Alcalde se encuentra la Asesoría Administrativa

Dado lo anterior y de conformidad con el artículo vigésimo séptimo del Decreto 264 del 2018 modificado por el Decreto 212 del 2021, el objetivo primordial, Despacho del alcalde, es "Orientar y dirigir la gestión institucional del Municipio de Armenia para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados en el Plan de Desarrollo Municipal según la normativa vigente", además, estableció que al despacho le corresponden las siguientes funciones:

"LA REPRESENTACIÓN LEGAL. La representación judicial y extrajudicial del Municipio. El Alcalde es el ordenador del gasto en el Municipio y como representante legal está facultado para adquirir compromisos y obligaciones en su nombre, acatando las normas aplicables para cada caso.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO. El direccionamiento estratégico del Municipio es de iniciativa del Alcalde, el cual se ejerce a través del proceso de diseño, formulación y presentación ante la Corporación Municipal, la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, en los términos previstos en la Constitución y la Ley Orgánica de Planeación, implementando los controles necesarios que le permitan monitorear y realizar el seguimiento a la gestión, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales a los cuales se comprometió. En cuanto a su discusión y aprobación, esta le corresponde al Concejo Municipal en aplicación de las mismas normas, y adicionalmente ejercer el control político a los secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes y directores de Entes Descentralizados del nivel municipal frente a la gestión y la administración, conforme a los temas, áreas o sectores del municipio.

En cuanto al Direccionamiento Estratégico institucional, es ejercido por el Despacho del Alcalde e incorporado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión V2 que lo conforman el Sistema de Control interno (Ley 87 de 1993) con su Modelo Estándar de Control interno- MECI 1000 (Decreto 943 de 2014), el sistema de Desarrollo Administrativo (Ley 489 de 1998) y Sistema de Gestión de Calidad (Ley 872 de 2003), articulados en cumplimiento a la Ley 1753 de 2015 del Plan Nacional de Desarrollo 2014-2011 "Todos por un nuevo país", capítulo V. Buen Gobierno, artículo 133. (Decreto 049 del 29 de diciembre de 2017), el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", la Resolución No. 108 de 2018, "por medio de la cual se modifica la Resolución 1279 de 2015", Resolución No 120 de 2018 "por medio de la cual se conforma el comité institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) versión 2 en el Municipio de Armenia". (...)

Para el cumplimiento de sus funciones, el despacho del alcalde cuenta con 6 servidores públicos correspondientes asesor de proyectos, asesor social, asesor administrativo, asesor jurídico, profesional especializado de comunicaciones y protocolo y profesional con funciones asignadas como gestor de paz, quienes lideran las actividades que le competen a esta dependencia.

Así mismo, en el párrafo tercero del artículo vigésimo sexto ibidem se estableció que el municipio de Armenia funciona acorde al modelo de gestión por procesos según el sistema de gestión integrado, y determinó que las dependencias de la administración central se denominan de acuerdo con la naturaleza funcional como procesos estratégicos, de apoyo, misionales y de seguimiento y evaluación, los cuales se enumeran de la siguiente forma:

Procesos del sistema de gestión	
1. Gestión gerencial	10. Tránsito y movilidad
2. Direccionamiento estratégico	11. Servicio y atención al ciudadano
3. Planificación y ordenamiento del territorio	12. Talento humano
4. Desarrollo económico y competitividad	13. Gestión administrativa
	14. Gestión financiera
	15. Jurídico



- | | |
|--|--|
| 5. Obras públicas e infraestructura física | 16. Control de verificación y evaluación |
| 6. Desarrollo social y político | 17. Gestión TIC |
| 7. Salud | 18. Infraestructura tecnológica |
| 8. Servicio educativo | 19. Control interno disciplinario |
| 9. Gobierno | 20. Catastro multipropósito* |

Que en el marco del Plan de Desarrollo 2020-2023 "ARMENIA PA TODOS" aprobado por el Concejo de Armenia mediante Acuerdo No. 165 del 12 de junio de 2020, LÍNEA ESTRATÉGICA. Institucional y Gobierno "Servir y hacer las cosas bien", SECTOR: Gobierno territorial, PROGRAMA: Fortalecimiento a la Gobernabilidad, NOMBRE DEL PROYECTO: Sistema de gestión para la planificación integral OBJETIVO DEL PROYECTO: Fortalecer la cultura de planeación y articulación de los sistemas de gestión institucional, así como procesos de control y autocontrol, orientados al mejoramiento del desempeño institucional INDICADOR / ACCIONES / ACTIVIDADES: -Evaluar los procesos de la entidad con Auditorías Internas de Calidad y Contratación de Servicios profesionales y/o técnicos para fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad adoptando los lineamientos de MIPG tal como se encuentra estipulado en el plan de acción del Despacho del señor Alcalde.

Teniendo en cuenta el "decreto número 35 de 2021, "Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 375 de 2020 "Por medio del cual se modifica el decreto 025 de 2015 manual de funciones y competencias laborales, modificado por el decreto 128 de 2016" en el que se establece el propósito general de la Asesoría Administrativa además de brindar acompañamiento al Sistema de Gestión de Calidad esta: "Asistir, aconsejar y asesorar directamente al Alcalde y a los empleados públicos de la alta dirección, cuando estos lo requieran para un eficaz funcionamiento en la administración municipal" acompañado de las funciones esenciales que debe desarrollar con el fin de llegar a dar cumplimiento a lo estipulado en el plan de Desarrollo "Armenia es pa' todos" las cuales son : Asistir y participar en representación del Municipio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Alcalde siguiendo las directrices del representante legal, Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas de acuerdo a la competencia funcional, Asesorar y aconsejar a la alta Dirección del Municipio de Armenia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes estratégicos generales de la entidad, de acuerdo a las disposiciones dadas, Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Municipio, de acuerdo a los requerimientos institucionales, Liderar las actividades relacionadas con el programa de transparencia, buen gobierno y gobierno abierto de acuerdo a las directrices impartidas por el gobierno nacional, Participar en la revisión y consolidación de información para la presentación de informes de gestión y demás informes que requiere presentar la entidad conforme a los requerimientos del ente respectivo, Participar en la elaboración técnica de los presupuestos. Estudios de costos y proyectos del Despacho de acuerdo a las políticas institucionales, Revisar y consolidar informes de gestión que corresponda presentar al Alcalde para dar cumplimiento a los requerimientos de las dependencias y/o entidades competentes y Apoyar a través de la estrategia de SINERGIA el seguimiento a la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo de acuerdo a la competencia funcional

Es por ello que las actividades que ejecuta el Asesor Administrativo del Despacho del Alcalde a las cuales se le han asignado recursos propios a través del proyecto "Sistema de gestión para la planificación integral", por tratarse de recursos públicos y del Estado, se requiere que el Asesor administrativo realice un adecuado análisis de los recursos comprometidos, ya que encontrándose en vigencia el Plan de Desarrollo para el Municipio de Armenia, Q. la Administrativa deberá desarrollar todas las funciones y/o actividades de su competencia.

Esta situación implica un esfuerzo adicional ya que el Despacho del Alcalde, surge la necesidad de brindar las herramientas necesarias debido a la gran cantidad de documentos que llegan y se producen en la Asesoría Administrativa del Despacho del Alcalde, derivado de las actividades ya mencionadas a las que se les debe dar cumplimiento sin interrupción pues diariamente se reciben solicitudes de los servidores públicos, de los entes de Control, de la ciudadanía en general, de las diferentes Secretarías,



Departamentos Administrativos y de diferentes entidades públicas, contribuyendo al sistema de gestión integrado, apoyando la atención de usuarios, digitalizando documentos necesarios para el buen funcionamiento del sistema de Gestión.

Es así como los documentos que salen de dicha dependencia los cuales deben ser manejados con gran cuidado y responsabilidad ya que en su mayoría son derechos de petición, resoluciones, decretos, acciones de tutela y las actas y documentos requeridos por los equipos de empalme saliente y entrante, los cuales deben ser debidamente tramitados en los términos estipulados por la normatividad vigente, como también se requiere realizar las actividades de recepción, clasificación, archivo, distribución de la correspondencia y proyección de oficios y solicitudes que sean requeridos para brindar un debida atención a las personas que ingresen.

En este sentido, es necesario precisar que la Asesora Administrativa, tiene una importante carga de trabajo por lo que no le es humanamente posible que atienda tal cantidad de actividades a desarrollar y teniendo en cuenta que en el Despacho del Alcalde no se cuenta con personal de planta suficiente para dar cumplimiento a las actividades y funciones asignadas, se hace necesario contar con un apoyo técnico para alcanzar las metas previstas al interior de la dependencia; así las cosas y en atención a lo ya enunciado aunado a la delegación conferida mediante el Decreto Municipal N°. 195 del Primero de Agosto de 2022, se hace necesario contratar a través de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión a una persona natural que acredite el título de bachiller con experiencia laboral mínima de 6 meses.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. Tipo de contrato: Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

2.2. Objeto del contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA, APOYANDO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTRIBUYENDO AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.

2.3. Plazo de ejecución Quince (15) Días, contados a partir de la suscripción de acta de inicio, en todo caso el plazo de ejecución no excederá la vigencia 2023.

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

2.5. Valor Estimado del Contrato: NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$900.000)

2.6. Forma de pago: El Municipio de Armenia realizará un (01) único pago, al terminar la ejecución contractual por valor de **NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$900.000)** 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 la supervisión.

NOTA: El último pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecución contractual cuando haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja PAC.

2.7 Obligaciones del contratista:

2.7.1. Obligaciones Generales:

- 2.7.1.1. Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimiento de las actividades objeto del contrato, y realizar la respectiva publicación del mismo en la plataforma del SECOP II.
- 2.7.1.2. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Sistema de Gestión Integrado de Calidad-MECI.
- 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 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.
- 2.7.1.6. Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.
- 2.7.1.7. Adquirir y utilizar el uso adecuado de los Elementos de Bioseguridad establecidos por el Ministerio de Salud en el marco de la emergencia sanitaria decretada a causa del Coronavirus Covid – 19.
- 2.7.1.8. El contratista deberá diligenciar el formato que se encuentra en el siguiente link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfgBv75KSQAHM3u7O_E4WCeSo2wlrJGQ4c6YniyXSir11grLQ/viewform?usp=pp_url, lo anterior en cumplimiento de las directrices del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional para el cuidado del personal, dentro de las medidas adoptadas para la prevención de la propagación de COVID 19.

2.7.2. Obligaciones Específicas

- 2.7.2.1. Apoyar en la atención de usuarios internos y externos que requieran servicios y/o atención de la oficina de Asesoría Administrativa de manera, escrita, verbal, telefónica, electrónica (correos, y demás plataformas) en concordancia con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión integrado
- 2.7.2.2. Apoyar en la recepción, clasificación, distribución, envío y archivo de documentos e información recibida en la Asesoría Administrativa para apoyar al sistema de gestión integrado, tales como comunicaciones escritas, verbales, telefónicas y electrónicas. (correo electrónico, libro radicador).
- 2.7.2.3. Apoyar en la proyección de oficios y solicitudes que se requieran y sean asignados por el supervisor del contrato.
- 2.7.2.4. Apoyar al Sistema de Gestión Integrado, en la digitalización de documentos que se requieran.

2.8. Obligaciones del contratante:

- 2.8.1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.
- 2.8.2. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que se verificará además el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).
- 2.8.3. Expedir el registro presupuestal.

3. DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá la Asesoría **Administrativo del Despacho** o quien haga sus veces, o el que el contratante designe mediante oficio.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS 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, 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 de apoyo a la gestión, conforme al literal h, numeral 4º del artículo 2º 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.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Teniendo en cuenta la capacidad e idoneidad del personal que prestará sus servicios, como a la experiencia e idoneidad necesaria para desarrollar las labores encomendadas, así como el pago de tributos necesarios para la legalización del contrato, el pago de seguridad social y demás pagos que se generen o se ocasionen para la ejecución del contrato, y a la inversión en tiempo y conocimiento que el cumplimiento efectivo de tales actividades requiere, y analizando los historiales de contrataciones anteriores se estima que el valor total a cancelar al contratista será **la suma de NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$900.000)** El Municipio de Armenia realizará un (01) único pago, al terminar la ejecución contractual por valor de **NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$900.000)** 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 la supervisión

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

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

IDONEIDAD	Una persona natural que acredite Bachiller técnico
------------------	--



EXPERIENCIA

El interesado en presentar propuesta deberá demostrar experiencia laboral igual o superior a seis (06) meses.

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

Atendiendo la evaluación de la clase de contrato que busca satisfacer el cumplimiento del servicio, la Administración Municipal considera que durante la ejecución del contrato se pueden presentar los siguientes riesgos: 1. El incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista 2. El no pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales. 3. Fuerza mayor o caso fortuito; 4. Situaciones administrativas que impidan la ejecución del contrato.

Se deja constancia igualmente que los riesgos aquí identificados no tienen el carácter de afectar el equilibrio económico del contrato, por ser circunstancias que identifican riesgos personales para el contratista y no ponen en riesgo a la entidad en el fin que ella busca.

Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que termina el tratamiento	¿Cómo se	Monitoreo y revisión
												Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría						
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Contratar personas sin capacidad para contratar	Afectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Exigencia de requisitos acordados con el servicio o bien	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de	Quincenal
2	General	Externo	Planeación	Económicos	Condiciones económicas que afectan el mercado	Desequilibrio Contractual	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Ambos	Análisis ponderados de precios de mercado	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de	Quincenal
3	General	Interno	Planeación	Operación	Incapacidad jurídica	Afectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Contratista	Exigencia de requisitos	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de	Quincenal
4	General	Interno	Planeación	Operacional	Criterios no objetivo	Violación principio de Transparencia	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Requisitos habilitantes adecuados	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de	Quincenal
5	General	Externo	Ejecución	Operación	Orden Público	Económicas y financieras	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Seguimiento	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de	Quincenal

8. 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 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 se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual. (En caso afirmativo deberá identificarse la garantía, el valor a amparar y su vigencia).

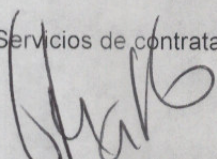
9. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

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 se encuentra cobijado por un (os) acuerdo (s) comercial (es). (En caso afirmativo debe indicarse cuáles).

10. CLASIFICADOR DE BIENES UNSPC:

El presente servicio, se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia de 2023 del Municipio de Armenia, según certificado expedido por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

Código UNSPSC – 80111700 – Servicios de contratación de personal



GLORIA INES GUTIERREZ BOTERO
ASESORA ADMINISTRATIVA

Proyecto: Lina Marcela Piedrahita Rivera –Abogada contratista
Revisó: Dina Leana Cardona Escobar-Profesional Especializada DAF

