Armenia, agosto de 2025

La Corporación Concejo Municipal de Armenia (Q), en cumplimiento del numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 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 De Apoyo A La Gestión.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 312 constitucional en cada municipio habrá una corporación político-administrativa elegida popularmente para un periodo de cuatro (4) años que se denominará concejo municipal, ejerciendo dentro de otras funciones un control político sobre la administración municipal, misma que se encuentra catalogada como una corporación administrativa del orden municipal.

Que el Concejo Municipal de Armenia es una corporación político-administrativa de elección popular, integrada por diecinueve (19) corporados, según lo determina la Constitución y la Ley, quienes representan al pueblo y en ejercicio de sus funciones deberán actuar en bancadas, y cuyas decisiones estarán ajustadas a la Constitución Política, Actos Legislativos, Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas relacionadas con el ejercicio de estas corporaciones y de sus integrantes; propendiendo siempre por la consolidación de decisiones justas que procuren el bien común.

Dicho lo anterior se afirma que el Concejo Municipal se encuentra catalogada como una corporación político-administrativa, razón por la cual goza de autonomía administrativa y financiera por lo tanto dentro de sus funciones está; aprobar su propio presupuesto, celebrar contratos, acuerdos y convenios para su funcionamiento, gestionar y resolver los asuntos propios de su competencia y organización interna, y ordenar el gasto de acuerdo con su sección presupuestal, permitiendo desarrollar sus funciones de manera independiente, sin la intervención de otras instituciones o autoridades, de conformidad a lo establecido en el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 32 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 de 201

Que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública establece en sus artículos 23, 25 y 26 los Principios de: Transparencia en conexidad con el principio de Publicidad, Economía Responsabilidad, respectivamente, y de manera específica en lo que concierne a la expedición del presente estudio previo, se debe dar plena aplicación a lo allí establecido en el sentido de poder justificar y describir de manera clara y precisa la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato que resultará del presente documento precontractual.

A su vez, el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, estableció en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 que: "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".

Como entidad Estatal conforme lo indicado en el artículo 2° y 11° de la Ley 80 de 1993 la Corporación del Concejo Municipal de Armenia cuenta con capacidad para celebrar contratos para atender las diferentes actividades administrativas y de funcionamiento, esto con el fin de garantizar el debido cumplimiento de las funciones propias de esta Corporación.

Bajo dicha atribución, se tiene que para el cumplimento de la misma, la Corporación Concejo Municipal de Armenia, cuenta con la Secretaría General, dependencia cuya denominación y funciones se encuentran señaladas en el Acuerdo No. 318 del 2024, "POR EL CUAL SE MODIFICA

EL ARTÍCULO 2° Y ADICIONA EL ARTÍCULO 3° DEL ACUERDO NO. 077 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2008 Y SE DA APLICACIÓN AL DECRETO 1800 DE 2019 SOBRE ACTUALIZACIÓN DE PLANTAS DE PERSONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", y en la que se dispone como proposito principal del Area; dirigir las diferentes funciones administrativas, jurídicas, financieras y de planeación a cargo de la Corporación Concejo Municipal de Armenia para el cumplimiento efectivo de la función administrativa en los términos previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en desarrollo de las funciones que le señala el reglamento del Concejo Municipal de Armenia.

Que el Acuerdo 318 del 2024, establece que para el cumplimiento de dicho proposito, la Secretaria General debe cumplir con las siguientes funciones: dirigir coordinar las actividades necesarias para el respaldo a la Mesa Directiva en su plan anual de gestión en armonía con el plan estratégico del Concejo; dirigir y coordinar la ejecución y el control de las actividades y funciones políticas administrativas, financieras y de planeación del H. Concejo Municipal tendientes a garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución y la ley a la Corporación; ejercer la Secretaría General en las sesiones plenarias y en las comisiones permanentes y accidentales que se establezcan para asegurar la trazabilidad y el cumplimiento del reglamento del Concejo. apoyar el trámite de los proyectos de Acuerdo y las proposiciones aprobadas conforme a lo previsto en el reglamento del Concejo, asegurando el apego a la legalidad; tramitar actos administrativos, contratos y demás documentos que requieran ordenación o aprobación de la Mesa Directiva en cumplimiento de un deber legal o en el ejercicio de las funciones que corresponden a la Mesa Directiva y la Presidencia del Concejo; dirigir los procesos, actividades y procedimientos relacionados con la gestión del talento humano y la Administración de personal del Concejo Municipal; coordinar con el profesional encargado del área financiera la presentación y trámite del proyecto de presupuesto de la Corporación para el año siguiente y la correspondiente ejecución cumpliendo las normas previstas en las disposiciones generales y el Estatuto Orgánico de presupuesto; dirigir la administración y control de los bienes muebles y la custodia de estos en cabeza de los distintos funcionarios del Concejo conforme a los inventarios, procurando la protección de estos contra cualquier riesgo, dirigir la administración de los elementos de consumo y devolutivos adquiridos conforme al plan de adquisiciones, en apego a las facturas y comprobantes de ingreso correspondientes, mantener vigente las pólizas de seguros y documentos anexos expedidos por las compañías que amparen los bienes previstos en los correspondientes contratos, brindar asistencia durante las sesiones de plenaria y de comisión, a los concejales de la Corporación Concejo Municipal de Armenia velando por el cumplimiento del reglamento interno, presentar informes que le sean requeridos, por la plenaria, mesa directiva o entes de vigilancia y control, respecto de la gestión administrativa al interior de la Corporación Concejo Municipal de Armenia, realizar el diseño, la formulación y el seguimiento y evaluación del plan institucional del Concejo Municipal de conformidad con lo previsto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión o la norma que lo adicione, modifique o sustituya, verificar la fidelidad del contenido de las actas de las sesiones y garantizar la dirección, supervisión revisión y control de su elaboración de conformidad con el reglamento interno, las demás funciones que le correspondan por ley o reglamento a la Secretaría del Concejo y estén acordes con la naturaleza de su empleo.

Ahora bien, con respecto a la necesidad en particular, es preciso indicar que dentro de los procesos establecidos en el Concejo Municipal de Armenia, encontramos la Gestión administrativa y de Talento Humano área responsable de la Gestión Documental de esta Entidad, dónde se gestan diversas actividades administrativas encaminadas en la organización de la documentación y el manejo del archivo producido en las diferentes áreas, de conformidad a los preceptos establecidos en la normatividad aplicable para ello.

Que como consecuencia del cumplimiento propio de las funciones, se producen diariamente una gran variedad de documentos a los cuales se les debe dar un manejo indicado disponiendo de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable y sirva de apoyo en el servicio al ciudadano, entes de control y en general, como fuentes de investigación, consulta y cultura, razón por la cual, el Gobierno Nacional aprobó el 14 de julio del año 2000 la Ley 594, conocida como la Ley General de Archivos, que tiene por objeto de acuerdo a su Artículo 1°, lo

Las anteriores actividades, se ven complementadas por funciones relacionadas con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, operación y sistematización de la información, así como la actualización y ajuste de los instrumentos archivísticos de la Corporación Concejo Municipal de Armenia, la organización y clasificación de la información para su respectiva disposición, realizar la trasferencia primaria y secundaria del archivo de gestión, todas estas actividades bajo los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN.

Para llevar a cabo dicho cometido, la Secretaría General, en su despacho solo cuenta con una persona de planta, la cual es del nivel asistencial, no siendo suficiente e idóneo para lograr satisfacer la necesidad del área de manera oportuna, eficiente y eficaz para el debido desarrollo del funcionamiento de la Corporación del Concejo Municipal de Armenia, por tanto es indispensable contar con personal de apoyo para la organización y clasificación del archivo histórico, diligenciamiento del formato único de inventario documental FUID, digitalización de la documentacion del archivo histórico y apoyo en la creación de la tabla de valoración documental, de acuerdo a lo establecido en el Ley General de Archivo y lineamientos del Archivo General de la Nación - AGN, por tanto se vislumbra necesario contar con dos (2) o más personas que hayan obtenido título de bachiller y cuenten con experiencia laboral, debido a que son actividades de apoyo que se deben realizar para lograr el debido desarrollo de la Entidad.

Es en ese sentido, se proyecta la necesidad de este contrato, bajo la modalidad de contratación directa, acudiendo a la causal de prestación de servicios no sólo por las exigencias y conocimientos propios que demanda la necesidad a satisfacer, sino por la ausencia de personal de planta para poder cumplirla. Por ende, al acreditarse cada uno de los requisitos legales esenciales de esta tipología contractual se acude a ella, en virtud de lo considerado en estas líneas.

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, para lo cual se anexa en documento aparte.

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. Objeto del contrato: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Oficina de Archivo de la secretaria general de la corporación concejo municipal de armenia (Q.), apoyando en los distintos procesos de gestión documental, según las disposiciones en materia archivística, conforme a lo dispuesto en la ley 594 del 2000.

2.2. Plazo de ejecución: Noventa (90) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.3. Lugar de ejecución: Corporación Concejo Municipal de Armenia (Q)

2.4. Valor Estimado del Contrato: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.400.000), Soportado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 00304 del 29 de julio del 2025.

2.5. Forma de pago: La Corporación del Concejo Municipal de Armenia cancelará mediante tres (3) pagos parciales, cada treinta (30) días calendario, por valor cada uno de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE. ($1.800.000). M/CTE, 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. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja PAC.

2.6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.6.1. Obligaciones de la Contratista:
2.6.1.1. Obligaciones Generales.

De lo anterior es preciso señalar que las Entidades tienen a cargo el archivo histórico generado de su propia actividad administrativa, que según lo define el archivo General de la Nación, como el conjunto ordenado de documentos al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente, que son conservados por su valor, este recibe las transferencias secundarias del Archivo Central, previamente revisadas y cotejadas, con su respectivo inventario (instrumento de consulta, procurando su homogeneización) en las unidades de conservación adoptadas por la Entidad y conforme con las directrices establecidas.

Es así que, para su debida gestión, conservación y manejo, existen sistemas de ordenación con el fin de que el Archivo Histórico disponga de los documentos mediante instrumentos de consulta actualizados. Este, adopta sistemas de ordenación que permiten la ubicación de fondos, secciones, subsecciones, series, subseries y vela por la correcta organización e instalación de áreas de depósito, unidades de conservación y almacenamiento. A partir de este momento, la documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones y de la humanidad.

Que el Artículo 3° de la Ley 594 de 2000, tiene entre otras las siguientes definiciones de sus conceptos, así: 1. "*Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones*". 2. "*Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente*". 3. "*Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación*".

De igual forma, los literales a, b, c, d, i y j del Artículo 4° de la Ley 594 de 2000, tiene entre otros siguientes Principios Generales que rigen la función archivística así: "*a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley*", "*b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional*"; "*c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado, la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, sus derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano. Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos*", "*i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función preparatoria, garantizadora y perpetuadora*" y "*j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier política sustitutiva*";

Por lo anterior es preciso indicar que para el debido manejo de la información de las Entidades existe una normatividad vigente de estricto cumplimiento, que pretende entregar las pautas a los funcionarios y contratistas, responsables de la organización, administración y consulta de los archivos de gestión, central e históricos, sobre la manera precisa, secuencial y uniforme en la cual se deben organizar atendiendo las políticas, así como también la forma de prevenir su deterioro aplicando normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN, ente rector de la política archivística en Colombia.

2.6.1.1. Obligaciones Generales.

- Presentar al Supervisor informes mensuales y final del cumplimento de las actividades objeto del contrato
- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- 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.
- Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.
- 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.
- Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Articulo 16 del Decreto 0723 de 2013.
- Apoyar todas aquellas acciones tendientes a conservar el MEDIO AMBIENTE tales como la disposición de las basuras, entre otras.
- Asistir a las jornadas de inducción y reinducción adelantas por la Dependencia, para correcto cumplimiento del objeto contractual.
- Atender las observaciones relacionadas con sus actividades, realizadas por el funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del presente contrato.

2.6.1.2. Obligaciones Especificas.

1. Apoyar con la organización y clasificación del archivo histórico del Concejo Municipal de Armenia, de conformidad a lo establecido en el Ley General de Archivo y lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN.
2. Apoyar con el diligenciamiento del formato único de inventario documental FUID del Concejo Municipal de Armenia.
3. Apoyar en la digitalización de la documentación del archivo histórico del Concejo Municipal de Armenia
4. Apoyar en la creación de la tabla de valoración documental, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo y lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN del Concejo Municipal de Armenia.
5. Las demás que considere el supervisor del contrato siempre y cuando estén relacionadas con el objeto del mismo.

7. Obligaciones del Contratante:

- Expedir el registro presupuestal necesario para la ejecución del contrato.
- Efectuar cumplidamente los pagos pactados en el contrato.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verifique el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).

2.7. De la Supervisión del Contrato: La vigilancia y control del contrato que se suscriba ejercerá la Secretaria Administrativa, Grado 004 adscrita a la Oficina de Archivo del Concejo Municipal de Armenia, o quien haga sus veces, la cual ejercerá la supervisión técnica, administrativa financiera, contable y juridica en la ejecución del objeto contratado.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE LA 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*

todos 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 justificarlo 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 4° 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.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

teniendo en cuenta la capacidad e idoneidad del personal que prestará sus servicios, así como a la experiencia e idoneidad necesaria para desarrollar las actividades encomendadas, el pago de tributos necesarios para la legalización del contrato, el pago de seguridad social y demás pagos que se requieren 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 parcial de los honorarios a cancelar al contratista, será hasta la suma de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000), para un valor estimado total del contrato de acuerdo con el plazo de ejecución equivalente a CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.400.000), Soportado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 00304 del 29 de julio del 2025, con cargo a la imputación presupuestal 1 2 02.02.008.02_2 denominado "CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS".

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Al 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 experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, así:

IDONEIDAD	En este caso de acuerdo con el objeto del futuro contrato, se requiere contar con una persona que acredite título de bachiller.
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar una experiencia laboral igual o superior a seis (6) meses.

11. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Atendiendo la evaluación de la clase de contrato que busca satisfacer el cumplimiento del servicio, la Corporación concejo Municipal de Armenia 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.

												Impacto después del tratamiento						
Tipo	Etapa	Fuente del riesgo	Riesgo	Afectación	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Asume el riesgo?	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Incumplimiento	Planeación	Quien contrata	Contratar personas sin capacidad para contratar	Afectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Exigencia de requisitos acordes con el servicio o bien	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta inicio	Acta liquidación

Económico	Condiciones económicas que afectan el mercado	Desequilibrio Contractual	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Ambos	Análisis ponderados de precios de mercado	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final
Operacional	Incapacidad juridica	Afectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Contratista	Exigencia de requisitos	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final
	Criterios no objetivos	Violación principio de Transparencia	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Requisitos habilitantes adecuados	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final
	Orden Público	Económicas y financieras	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Seguimiento	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta final

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

12. 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. (En caso afirmativo deberá identificarse la garantía, el valor a amparar y su vigencia).

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

John E. E.B

JOHN EDISON ECHAVARRIA BARRETO
Presidente Corporación Concejo Municipal de Armenia (Q)

GOMEZ

LAURA VICTORIA GOMEZ SUAREZ
Secretaria General
Corporación Concejo Municipal de Armenia (Q)

Proyectó: Diana Marcela González Gallego – Abogada Contratista-área jurídica
Revisó: Lina María Mafla Ospina-Profesional Universitaria-Area Juridica