Armenia, agosto de 2025

El Municipio de Armenia en cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública especialmente lo establecido en la ley 80 de 1993, articulo 25 numerales 7 y 12 – modificado este último numeral por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011-, y conforme a lo dispuesto en el artículo numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 procede a elaborar los estudios previos para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

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

La Constitución Política, establece que: "(...) ARTICULO 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 demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes". Cursiva fuera de texto.

En esa misma línea, el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 dispone "Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales. Así mismo los contratos que celebren las Entidades Públicas "podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta ley y a los de la buena administración." Cursiva fuera de texto

Conforme a lo anterior, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento entre otros, en los principios de eficacia, economía y celeridad, por lo tanto, deberá optimizar los recursos financieros, humanos y técnicos, desarrollando una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo.

Para el cumplimiento de lo anterior, el Honorable Concejo Municipal de Armenia, por medio del Acuerdo No. 309 del 22 de mayo de 2024, se adoptó el **Plan de Desarrollo Municipal de Armenia, Quindío, para el periodo 2024-2027 *"ARMENIA CON MÁS OPORTUNIDADES"*** como instrumento de planeación con enfoque de resultados para trabajar con una proyección hacia el desarrollo y crecimiento del municipio, propendiendo por cambios significativos para su población y la administración pública municipal.

Que en el mismo instrumento planeación se establecieron los principios que regirán al mencionado plan de desarrollo, identificando la innovación y desarrollo social, la protección y organización de lo público, la generación de oportunidades de lo público, ética y responsabilidad con el ambiente, educación como oportunidad para el cierre de brechas, y el deporte y el arte para la recreación y la vida, como principios rectores para la administración municipal, en el desarrollo y cumplimiento del Plan de Desarrollo.

Asi las cosas, dentro del componente estratégico contenido en el CAPITULO II, se tiene en el artículo 6 se encuentra estructurada la siguiente línea estratégica, la cual pertenece la Secretaría de Hacienda, de la siguiente manera:

Línea Estratégica:	Una administración con más oportunidades

Nombre programa Presupuestal:	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Código BPPIM:	2024630010079
Nombre del Proyecto:	Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y administrativa, para una gestión fiscal efectiva y una cultura tributaria sostenible en el municipio de Armenia

Que de acuerdo a la ejecución de lo anterior, la Secretaria de Hacienda tiene la función de asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, la gestión integral y eficiente de los ingresos tributarios y rentísticos del municipio, destinados a alcanzar la estabilidad, sostenibilidad y seguridad fiscal del mismo.

Teniendo en cuenta los procesos administrativos y contractuales que adelanta la Secretaria de Hacienda, resulta necesario contar con personal de apoyo especializado en gestión documental. Esta necesidad obedece a la alta carga documental derivada de las múltiples funciones asignadas a dicha dependencia, la cual genera y administra un volumen considerable de documentos que constituyen soportes y anexos esenciales para la trazabilidad y legalidad de los distintos procedimientos institucionales

En este sentido, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", la Secretaría de Hacienda debe acatar los principios y normas que regulan la función archivística del Estado, garantizando una adecuada gestión documental en todas sus etapas.

De conformidad con el artículo 3º de la Ley 594 de 2000, la gestión documental se define como el "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".

Asimismo, el artículo 4º de la misma norma establece los principios generales que rigen la función archivística, entre los que se destacan:

a) La finalidad social de los archivos;
b) Su importancia como fuentes de información, transparencia y memoria institucional;
c) El carácter institucional e instrumental de los documentos;
d) La responsabilidad de las entidades en su adecuada gestión;
e) La dirección y coordinación técnica de la función archivística;
f) La administración eficiente y el acceso oportuno a los documentos;
g) La racionalidad en el uso de recursos;
h) La modernización de los procesos;
i) La función social, histórica y administrativa de los archivos;
j) El manejo y aprovechamiento adecuado de los documentos; y
k) La interpretación armónica de las normas archivísticas con los fines del Estado.

Por lo anterior, la asignación de personal de apoyo para la gestión documental no solo responde a una necesidad operativa de la Secretaría de Hacienda, sino que también constituye una obligación legal orientada a garantizar la eficiencia, transparencia y conservación del acervo documental institucional

Consecuente con lo anterior, El municipio de Armenia está obligado a crear, organizar, conservar y gestionar archivos, teniendo en cuenta los principios de origen y orden original, el ciclo de vida de los documentos y las normas de los archivos. La Secretaría de Hacienda es responsable de la gestión y administración de documentos, por lo tanto, es responsable de velar por la integridad, autenticidad y veracidad de la información contenida en los documentos del archivo y es responsable de su organización y conservación, así como de proporcionar la información relevante a los servicios de documentación

Teniendo en cuenta la naturaleza integral y transversal de lo anterior, y en el marco del proyecto de inversión denominado *"Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y administrativa para una gestión fiscal efectiva y una cultura tributaria sostenible en el municipio de Armenia"*, se hace necesaria la celebración de un contrato de prestación de servicios, que mejore la gestión administrativa, de la Secretaria de Hacienda, permitiendo así garantizar la eficiencia en la ejecución de las funciones estratégicas de dicha dependencia.

Así pues, para la ejecución de las funciones, programas y proyectos la Secretaría de Hacienda cuenta con el siguiente equipo de trabajo: un (01) Secretario de Despacho; un (01) Subsecretario de Hacienda, un (01) Subsecretario de Catastro, encargados de liderar el Proceso de Gestión Financiera y Fiscal (***subsecretaria de hacienda***) y Gestión catastral (**subsecretaria de catastro**), una (01) Jefatura de Oficina (Inteligencia Tributaria), una (01) Jefatura de Oficina (conservación), una (01) Jefatura de Oficina (Jefatura financiera), una (01) Jefatura de Oficina (Jefatura De Ingresos), un (01) Tesorero General, un (01) Profesional Especializado (Presupuesto), un (01) Profesional Especializado (Ejecuciones Fiscales), un (01) Profesional Especializado (Contador), Profesional Especializado (Catastro), profesional especializado (Liquidación y Fiscalización), cuatro (4) Profesionales Universitarios, un (1) Técnico Administrativo, cinco (5) Técnicos operativos, siete (7) auxiliares administrativos, un (1) Un Secretario, un (1) ayudante.

Como se puede evidenciar a lo largo de la presente justificación de la necesidad la Secretaria de Hacienda tiene a cargo dentro del proceso de Gestión Financiera y Fiscal, seis actividades (Financiera, presupuesto, contabilidad, tributaria ingresos, ingresos tesorería, ejecuciones fiscales), además el proceso a cargo de catastro denominado actualizar y conservar los predios de la ciudad de acuerdo con la programación y la normativa vigente, el cual tiene a cargo dos actividades (actualización y conservación), en estas condiciones y teniendo en cuenta que, la planta de cargos del Municipio de Armenia no cuenta con los servicios de apoyo requeridos, por lo tanto, es menester la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo, cuya finalidad es la de suplir actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de las entidades estatales, o para desarrollar labores especializadas que no pueden ser asumidas por el personal de planta de estas (Consejo de Estado en Sentencia del 15 de noviembre de 2018. Rad: 25000-23-42-000-2014-00759-01(4967-15) Consejero ponente: William Hernández Gómez).

En este sentido, la contratación propuesta responde a la necesidad de optimizar la ejecución de las funciones asignadas a la Secretaria de Hacienda, mediante el fortalecimiento de su capacidad administrativa, lo cual redunda en una mejor gestión fiscal y en el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal

Para la demostración de la insuficiencia del personal, se tiene la certificación de insuficiencia de personal expedida por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento institucional – DAFI, lo que corrobora la legalidad de esta actuación. Así las cosas, se evidencia claramente la necesidad de contar con recurso humano que apoye estas actividades en la Secretaria de Hacienda, para lo cual se acudirá a la tipología contractual consagrada en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 en relación a la prestación de servicios, por ende, se requiere una persona natural de acuerdo al perfil y a la experiencia que se requiere acreditar descrita en el numeral 5 del presente documento, para el cumplimiento de la funciones de la Secretaria de Hacienda.

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: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL ARCHIVO DE GESTION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA APOYANDO EN LO RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACION DOCUMENTAL.

2.3. Plazo de ejecución: Noventa (90) días.

2.4. Lugar de ejecución: Armenia, Quindío.

2.5. Valor Estimado del Contrato: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000)

2.6. Forma de pago: Tres (3) pagos iguales vencidos cada treinta días por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000), previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

2.7. Obligaciones del contratista:

2.7.1. Obligaciones Generales.

- 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.
- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables del 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 Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.

2.7.2. Obligaciones Específicas:

- Apoyar en la organización de manera cronológica de la documentación y las demás actividades de gestión documental propias del archivo respecto a las unidades documentales que reposan en la Secretaría de Hacienda, conforme a la Ley General de Archivo, Decretos reglamentarios y al proceso de gestión documental del Municipio.
- Apoyar en la foliación de la documentación que reposa en las carpetas del archivo de gestión de la Secretaría de Hacienda.
- Apoyar en el cambio de caratulas y retiro de ganchos para mantener en buen estado los expedientes que se encuentran custodiados en el archivo de la Secretaria de Hacienda conforme a la Ley General de Archivo, Decretos reglamentarios y al proceso de gestión documental del Municipio.
- Apoyar en las actividades asignadas por el supervisor o quién haga sus veces relacionadas con el objeto contractual.

2.8. Obligaciones del contratante:

- Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato, previo cumplimiento del mismo y la presentación del informe y aprobación del mismo.
- 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).
- Solicitar la expedición del registro presupuestal.

2.9. De la Supervisión del Contrato.

La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá el (la) Subsecretario de hacienda **NICOLÁS MARTÍNEZ SANCLEMENTE** o quien se designe, para ejercer 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.

Decreto No. 029 del 30 de enero del 2025, "Por medio del cual se delegan funciones y se desconcentran actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y postcontractual de la administración municipal de armenia, y se dictan otras disposiciones"" , en el articulo décimo tercero al Secretario Hacienda del Municipio de Armenia se le delegó la competencia de adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos que se adelanten a través de la modalidad de contratación directa, establecidos en el artículo 4, el 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..

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 o 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.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

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.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o 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	Persona natural con título De Bachiller
EXPERIENCIA	Experiencia laboral general igual o superior a seis (6) 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 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)

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.

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

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

En virtud de lo señalado en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, una vez verificado por esta entidad se deja constancia que el presente proceso de contratación SI ___ NO _X_ se encuentra cobijado por un (os) acuerdo (s) comercial (es). (En caso afirmativo debe indicarse cuáles).

9. CLASIFICADOR DE BIENES UNSPC

El presente servicio, se encuentra en el Clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas, así:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCION DE CATEGORIA
80111600	Servicio de personal temporal

Atentamente,

YEISON ANDRES PEREZ LOTERO
Secretaria de Hacienda.

Elaboró: Carlos Andres Quintero Londoño – Contratista S.H.