Armenia, Enero de 2026 64

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, articule 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 de Colombia consagra en su artículo 2º que son fines esenciales del Estado, entre otros, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Carta Política; así como facilitar la participación de todos los ciudadanos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación. De igual forma, impone a las autoridades de la República el deber de proteger a todas las personas residentes en Colombia en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y de asegurar el cumplimiento de los deberes sociales tanto del Estado como de los particulares (cursiva fuera de texto).

En desarrollo de dichos postulados constitucionales, las entidades públicas están llamadas a orientar su actuación administrativa y contractual hacia la satisfacción del interés general, el impulso del progreso local, la ordenación adecuada del desarrollo de su territorio, la promoción de la participación comunitaria y el mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y culturales de sus habitantes, en concordancia con las funciones que les han sido asignadas por la Constitución, la ley y los reglamentos. En este sentido, la actividad contractual se constituye en un instrumento esencial para materializar los fines del Estado y garantizar la adecuada prestación de los servicios a cargo de la administración.

En esa misma línea, el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 establece que las entidades estatales podrán celebrar los contratos y acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de los fines estatales, reconociendo la autonomía de la voluntad dentro del marco de la contratación pública. Así mismo, dispone que en los contratos celebrados por las entidades públicas podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que éstas no sean contrarias a la Constitución Política, la ley, el orden público, ni a los principios y finalidades que rigen la contratación estatal y la buena administración (cursiva fuera de texto).

Conforme a lo anterior, la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento, entre otros, en los principios de eficacia, economía y celeridad, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política. En consecuencia, las entidades públicas deben propender por la optimización de los recursos financieros, humanos y técnicos disponibles, mediante una organización administrativa racional y una planeación adecuada de sus procesos contractuales, que les permita cumplir de manera eficiente, oportuna y transparente las funciones, competencias y servicios a su cargo, garantizando así el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de las necesidades públicas identificadas.

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 de planeación se establecieron los principios rectores que orientan la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, los cuales constituyen el marco axiológico y operativo de la acción administrativa. Dentro de dichos principios se destacan, entre otros, la innovación y el desarrollo social, entendidos como ejes para la modernización institucional y la

mejora de las condiciones de vida de la población; la protección y organización de lo público, orientada a garantizar la adecuada administración, conservación y uso eficiente de los bienes y recursos del Estado; y la generación de oportunidades desde lo público, como mecanismo para impulsar el desarrollo económico, social e institucional del municipio.

Así mismo, se establecen como principios transversales la ética y la responsabilidad con el ambiente, que imponen a la administración municipal el deber de actuar con probidad, transparencia y sostenibilidad ambiental en todas sus actuaciones; la educación como oportunidad para el cierre de brechas, reconociéndola como herramienta fundamental para la equidad social, el fortalecimiento del capital humano y el desarrollo integral del territorio; y el deporte y el arte como medios para la recreación, la convivencia y la calidad de vida, en tanto promueven la inclusión social, el aprovechamiento del tiempo libre y el fortalecimiento del tejido social. Estos principios se constituyen en directrices obligatorias para la administración municipal en el desarrollo y cumplimiento de las metas, programas y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo.

Así las cosas, dentro del componente estratégico contenido en el Capítulo II del citado Plan de Desarrollo, se establece en el artículo 6 la estructuración de las líneas estratégicas que orientan la acción institucional del municipio, las cuales se encuentran alineadas con los principios antes mencionados y con los objetivos estratégicos del ente territorial. En particular, se define una línea estratégica cuya ejecución y liderazgo corresponde a la Secretaría de Hacienda, en el marco de sus competencias legales y funcionales, orientada al fortalecimiento de la gestión financiera, fiscal y presupuestal del municipio, así como a la implementación de acciones que permitan garantizar la sostenibilidad fiscal, la eficiencia en el uso de los recursos públicos y el adecuado soporte financiero para la ejecución de las políticas, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.

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 Secretaría 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 Secretaría de Hacienda, resulta necesario contar con personal de apoyo 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 3° 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 4° 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 estas funciones, 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 vinculación de un contratista por prestación de servicios, que brinde apoyo a la gestión administrativa, al Despacho del Secretario 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 (***subsecretaría 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 ha evidenciado a lo largo de la presente justificación de la necesidad, la Secretaría de Hacienda del Municipio de Armenia tiene a su cargo un conjunto amplio y complejo de funciones dentro del proceso de Gestión Financiera y Fiscal, el cual comprende seis (6) actividades misionales claramente diferenciadas, a saber: gestión financiera, presupuesto, contabilidad, gestión tributaria de ingresos, tesorería y ejecuciones fiscales, todas ellas indispensables para garantizar la adecuada administración de los recursos públicos, la sostenibilidad fiscal del ente territorial y el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales y financieras del municipio.

Adicionalmente, dicha dependencia tiene bajo su responsabilidad el proceso de gestión catastral, orientado a la actualización y conservación de los predios del municipio conforme a la programación institucional y a la normativa vigente, proceso que comprende dos (2) actividades específicas: actualización catastral y conservación catastral, las cuales resultan fundamentales para la correcta determinación de la base gravable de los tributos territoriales, el fortalecimiento de los ingresos propios y la toma de decisiones administrativas y de planeación territorial.

En este contexto, y teniendo en cuenta la magnitud, especialización y carga operativa de las funciones asignadas, se evidencia que la planta de cargos del Municipio de Armenia no cuenta con el número suficiente de servidores públicos ni con los perfiles requeridos para atender de manera integral, oportuna y eficiente la totalidad de las actividades descritas. En consecuencia, se hace necesario acudir a la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo, cuya finalidad es suplir actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de las entidades estatales, así como desarrollar labores especializadas que no pueden ser asumidas por el personal de planta, conforme a lo reiterado por el Consejo de Estado, entre otras, en la Sentencia del 15 de noviembre de 2018, Radicado 25000-23-42-000-2014-00759-01 (4967-15), con ponencia del Consejero William Hernández Gómez.

En este sentido, la contratación propuesta responde de manera directa y proporcional a la necesidad de optimizar la ejecución de las funciones asignadas a la Secretaría de Hacienda, mediante el fortalecimiento de su capacidad administrativa y operativa, lo cual se traduce en una mejor gestión fiscal, en el cumplimiento de los principios de eficacia, economía y celeridad de la función administrativa, y en el logro de los objetivos institucionales y metas estratégicas definidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Para la demostración de la insuficiencia del personal, se cuenta con la certificación de insuficiencia de personal expedida por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional – DAFI, documento que soporta técnica y jurídicamente la procedencia de esta modalidad contractual y corrobora la legalidad de la actuación administrativa. En consecuencia, se evidencia de manera clara y objetiva la necesidad de contar con recurso humano de apoyo para el desarrollo de las actividades a cargo de la Secretaría de Hacienda, razón por la cual se acudirá a la tipología contractual prevista en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, correspondiente al contrato de prestación de servicios.

Por lo anterior, se requiere la vinculación de una persona natural, que cumpla con el perfil profesional y la experiencia exigida, conforme a lo descrito en el numeral 5 del presente documento, con el fin de apoyar el cumplimiento adecuado, eficiente y oportuno de las funciones asignadas a la Secretaría de Hacienda, garantizando así la continuidad del servicio público y el fortalecimiento de la gestión financiera y fiscal del Municipio de Armenia.

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 A LA GESTION EN LO RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA.

2.3. Plazo de ejecución: CIENTO VEINTE (120) días.

2.4. Lugar de ejecución: Armenia, Quindío.

2.5. Valor Estimado del Contrato: DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)

2.6. Forma de pago: Cuatro (4) 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 Especificas:

- Apoyar las actividades de organización, clasificación, ordenación cronológica y foliación de la documentación que reposa en el archivo de gestión de la Secretaría de Hacienda,
- Apoyar el cambio de carátulas, retiro de elementos metálicos y aplicación de medidas básicas de conservación, con el fin de garantizar la integridad física de los expedientes.
- Apoyar la elaboración, actualización y ajuste del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la documentación intervenida y realizar su entrega con la finalización del contrato
- Apoyar en el traslado documental del archivo de gestión hacia los depósitos donde se requiera o trasferencias al archivo central, según corresponda, garantizando el control y la correcta ubicación de los documentos.
- Apoyar en la custodia, manejo responsable y control de los documentos que le sean asignados, garantizando su adecuada conservación y confidencialidad.
- Apoyar la búsqueda, localización y suministro de la documentación requerida por la dependencia, conforme a los procedimientos internos.
- Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier inconsistencia, faltante o riesgo detectado en la documentación intervenida, y cumplir las orientaciones impartidas, apoyando las demás actividades que le sean asignadas y que estén relacionadas directamente con el objeto contractual.

23.8. 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.

23.9. 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.

24. 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 artículo 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 sólo 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 el presente caso, y atendiendo a la naturaleza del objeto contractual, el cual corresponde a un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, resulta procedente la utilización de la modalidad de selección de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, norma que autoriza expresamente a las entidades estatales a acudir a dicha modalidad cuando se trate de este tipo de contratos.

En efecto, los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión tienen como finalidad la realización de actividades especializadas, técnicas o de apoyo administrativo, que no pueden ser desarrolladas con el personal de planta de la entidad o que requieren conocimientos específicos, experiencia o idoneidad particular, razón por la cual el legislador ha previsto un procedimiento de selección ágil y excepcional, orientado a garantizar la continuidad y eficiencia del servicio público, sin desconocer los principios que rigen la contratación estatal.

En virtud de lo anterior, la entidad estatal se encuentra facultada para contratar directamente con la persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite la idoneidad, formación académica y experiencia directamente relacionadas con el área o actividad objeto de la contratación, sin que resulte exigible la obtención previa de pluralidad de ofertas. No obstante, dicha facultad discrecional debe ejercerse de manera motivada, objetiva y razonable, garantizando el respeto por

los principios de transparencia, selección objetiva, economía y responsabilidad.

En este sentido, corresponde al ordenador del gasto verificar y dejar constancia escrita en el expediente contractual sobre el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia del contratista seleccionado, así como de las razones que justifican la escogencia del mismo bajo la modalidad de contratación directa, dejando evidencia de que la decisión adoptada se encuentra debidamente soportada y orientada al cumplimiento de los fines estatales y de los objetivos institucionales de la entidad.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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).

29. 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).

30. 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
Secretario de Hacienda.

Elaboró: Yeison Andrés Pérez Lotero – Secretario de Hacienda.