



CONCEJO MUNICIPAL
DE ARMENIA

ESTUDIOS PREVIOS

JURÍDICA

PROCESO 8. GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: F-OJ-PGC-022

Fecha: 09/12/2024

Versión: 001

Página 1 de 9

Armenia, Enero de 2026

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 de la Constitución Política, en cada municipio existirá una corporación político-administrativa de elección popular denominada Concejo Municipal, elegida para un período de cuatro (4) años, a la cual le corresponde, entre otras funciones, ejercer control político sobre la administración municipal.

El Concejo Municipal de Armenia es una corporación político-administrativa de elección popular, integrada por diecinueve (19) concejales, conforme a lo dispuesto en la Constitución y la ley, quienes representan a la comunidad y actúan en ejercicio de sus funciones bajo el régimen de bancadas. Las decisiones de la Corporación se adoptan con sujeción estricta a la Constitución Política, los actos legislativos, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales y demás normas que regulan el funcionamiento de estas corporaciones, orientadas siempre a la adopción de decisiones justas que procuren el interés general y el bien común.

En su calidad de corporación político-administrativa, el Concejo Municipal de Armenia goza de autonomía administrativa y presupuestal, lo que le permite, dentro del marco constitucional y legal, aprobar su propio presupuesto, celebrar contratos, convenios y acuerdos necesarios para su funcionamiento, gestionar los asuntos de su competencia y organización interna, así como ordenar el gasto conforme a su sección presupuestal, sin intervención de otras autoridades. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 313 de la Constitución Política y el artículo 32 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012.

La Oficina Financiera y Contable del Concejo Municipal de Armenia desarrolla procesos presupuestales que generan un volumen significativo de documentos, soportes y actuaciones administrativas que deben ser organizados, conservados y custodiados conforme a la normatividad archivística vigente. El adecuado manejo de esta información resulta esencial para garantizar la trazabilidad de las decisiones presupuestales, la transparencia en la gestión de los recursos públicos y la atención oportuna de los requerimientos formulados por organismos de control, dependencias internas y ciudadanía en general.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 312 de la Constitución Política, el Concejo

Calle 17 con Cra 18 Esquina, Armenia
secretariageneral@concejo-armenia.gov.co
Tel: (+57) 3164800037



CONCEJO MUNICIPAL
DE ARMENIA

ESTUDIOS PREVIOS
JURÍDICA

PROCESO 8. GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: F-OJ-PGC-022

Fecha: 09/12/2024

Versión: 001

Página 2 de 9

Municipal de Armenia es una corporación político-administrativa de elección popular que ejerce funciones normativas y de control político, cuyo funcionamiento requiere una gestión financiera ordenada, oportuna y ajustada a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos. En este contexto, la Oficina Financiera cumple un papel esencial al soportar los procesos de pago, certificación, registro y reporte de información económica y financiera de la Corporación.

La dinámica administrativa del Concejo Municipal implica la atención permanente de trámites financieros relacionados con personal de planta, concejales, contratistas y proveedores, los cuales generan de manera recurrente obligaciones documentales y de soporte que deben ser gestionadas con oportunidad y precisión. En particular, la expedición de certificados de retención y comprobantes de pago constituye una actividad operativa indispensable para garantizar el cumplimiento de obligaciones tributarias, contractuales y administrativas, así como para atender los requerimientos del personal y de terceros. El apoyo asistencial en estas labores permite asegurar la correcta elaboración, organización y entrega de dichos documentos, reduciendo reprocesos y garantizando la trazabilidad de la información financiera.

De igual forma, el cargue de comprobantes de pago en SECOP II, así como su remisión a los responsables del registro en los sistemas de SIA y Estampillas, representa una obligación asociada a la transparencia y publicidad de la gestión contractual. Estas tareas requieren un manejo ordenado de la documentación, conocimiento operativo de los aplicativos y seguimiento permanente a los procedimientos internos, lo cual justifica la necesidad de contar con personal asistencial que apoye de manera continua estas actividades, bajo la supervisión del área financiera.

Asimismo, la validación previa de las novedades de personal para su inclusión en el pago de nómina y seguridad social es una actividad de alta recurrencia que exige control documental, verificación de información y organización de soportes. El apoyo asistencial en este proceso contribuye a la correcta liquidación de los valores que corresponden a la Corporación por concepto de gastos de personal, minimizando riesgos de errores en los pagos y garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones laborales y parafiscales.

Desde una perspectiva organizacional, la contratación de una persona del nivel asistencial en la Oficina Financiera permite optimizar la distribución de cargas laborales, asegurando que las tareas operativas y de apoyo administrativo se desarrollen de manera continua y ordenada, mientras el personal profesional del área se concentra en funciones de análisis, control y toma de decisiones financieras. Esta diferenciación funcional resulta clave para mantener la eficiencia del proceso financiero y la oportunidad en el cumplimiento de las obligaciones institucionales.

En consecuencia, la contratación de una persona del nivel asistencial para apoyar la

Calle 17 con Cra 18 Esquina, Armenia
secretariageneral@concejo-armenia.gov.co
Tel: (+57) 3164800037



CONCEJO MUNICIPAL
DE ARMENIA

ESTUDIOS PREVIOS
JURÍDICA

PROCESO 8. GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: F-OJ-PGC-022

Fecha: 09/12/2024

Versión: 001

Página 3 de 9

organización y archivo de la gestión documental del proceso presupuestal y la recepción de peticiones en la Oficina Financiera y Contable del Concejo Municipal de Armenia se justifica plenamente, en tanto contribuye al cumplimiento de la Ley General de Archivos, fortalece la transparencia y trazabilidad de la información presupuestal y asegura una gestión institucional ordenada, eficiente y orientada al adecuado manejo de los recursos públicos..

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

- 2.1. **Objeto del Contrato:** PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO EJECUTANDO ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA – QUINDÍO.
- 2.2. **Plazo de Ejecución:** 05 meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
- 2.3. **Lugar de Ejecución:** CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA (Q).
- 2.4. **Valor Estimado del Contrato:** DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE (\$10.000.000). Valor que se encuentra respaldado en el certificado de disponibilidad presupuestal número 00085 del 20 de Enero de 2026, por valor de DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE (\$10.000.000).
- 2.5. **Forma de Pago:** El valor total del contrato será cancelado al CONTRATISTA mediante un **primer pago**, correspondiente al período comprendido desde la suscripción del acta de inicio y hasta el treinta y uno (31) de enero de 2026, el cual se liquidará de manera proporcional al tiempo efectivamente ejecutado dentro de la prestación del servicio; **posteriormente**, se efectuarán **cuatro (4) pagos mensuales vencidos**, cada uno por la suma de **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.000.000)**, los cuales se realizarán dentro del término de ejecución del contrato; **finalmente**, se realizará un **último pago**, equivalente al saldo restante del valor total del contrato. Los pagos estarán supeditados a la 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.

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.



2.6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.6.1. Obligaciones de la Contratista:

2.6.1.1. Obligaciones Generales.

- Presentar al Supervisor informes mensuales y final del cumplimiento 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 Artículo 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 adelantadas por la Dependencia, para el 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 Específicas.

1. Apoyar la expedición de certificados de retención y comprobantes de pago del personal de planta, Concejales, Contratistas y Proveedores de la Corporación.
2. Apoyar con el cargue de los comprobantes de pago en SECOP II de los contratos que suscriba la Corporación, igualmente remitirlos a los responsables del cargue en SIA y Estampillas.
3. Apoyar en la validación previa de las novedades de personal para su inclusión en el pago de nómina y seguridad social, emitiendo los valores por concepto de gasto que le competen a la Corporación.
4. Las demás que considere el supervisor del contrato siempre y cuando estén relacionadas con el objeto del mismo.

2.6.2. Obligaciones del Contratante:



CONCEJO MUNICIPAL
DE ARMENIA

ESTUDIOS PREVIOS
JURÍDICA

PROCESO 8. GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: F-OJ-PGC-022

Fecha: 09/12/2024

Versión: 001

Página 5 de 9

- 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 verificará 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 la ejercerá la Profesional Universitaria de la Corporación adscrita al área financiera y contable de la entidad, o quien haga sus veces, la cual ejercerá la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

3. 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 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”.

CONCEJO MUNICIPAL
DE ARMENIA

ESTUDIOS PREVIOS

JURÍDICA

PROCESO 8. GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: F-OJ-PGC-022

Fecha: 09/12/2024

Versión: 001

Página 6 de 9

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.

4. 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 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 mensual de los honorarios a cancelar al contratista, será hasta la suma de DOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$2.000.000), para un valor estimado total del contrato de acuerdo con el plazo de ejecución equivalente a DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE (\$10.000.000), Soportado en el certificado de disponibilidad presupuestal número 00085 del 20 de Enero de 2026,, con cargo a la imputación presupuestal 2.1.2.02.02.008.02_2 denominado "CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS".


5. 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 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 haya obtenido el título como bachiller.
------------------	---

6. 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



CONCEJO MUNICIPAL
DE ARMENIA

ESTUDIOS PREVIOS
JURÍDICA

PROCESO 8. GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: F-OJ-PGC-022

Fecha: 09/12/2024

Versión: 001

Página 7 de 9

seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales. 3. Fuerza mayor o caso fortuito; 4. Situaciones administrativas que impidan la ejecución del contrato.

Clase	Tipo de contrato	Descripción	Categoría	¿Aquí se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿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	Monitoreo y revisión						
						Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad					
1	General	Operación	Contratar personas sin capacidad para contratar	Afectación en la Ejecución	Posible	Modificado	Modificado	Alto	Entidad	Exigencia de requisitos acordados con el servicio o bien	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de su revisión	Quincenal
2	General	Operación	Condiciones económicas que afectan el mercado	Desequilibrio Contractual	Posible	Modificado	Modificado	Alto	Ambos	Análisis ponderados de precios de mercado	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de su revisión	Quincenal
3	General	Operación	Incapacidad jurídica	Afectación en la Ejecución	Posible	Modificado	Modificado	Alto	Contractalista	Exigencia de requisitos	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de su revisión	Quincenal



CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA

ESTUDIOS PREVIOS JURÍDICA

PROCESO 8. GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: F-OJ-PGC-022

Fecha: 09/12/2024

Versión: 001

Página 8 de 9

4	General	Interno	Planificación	Operacional	Criterios no objetivos	Violación principio de Transparencia	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Requisitos habilitantes adecuados	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicial	Acta Final	Informes de su provisión	Quincenal
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Orden Publico	Económicas y financieras	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Seguimiento	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicial	Acta final	Informes de su provisión	Quincenal

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 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).



ESTUDIOS PREVIOS
JURÍDICA

PROCESO 8. GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: F-OJ-PGC-022

Fecha: 09/12/2024

Versión: 001

Página 9 de 9

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

CRISTHIAN CAMILO FERNANDEZ MORALES
Presidente Corporación Concejo Municipal de Armenia (Q)

FABIAN BEDOYA RINCÓN
Secretario General (E)
Corporación Concejo Municipal de Armenia (Q)

Elaboró: Jorge Eduardo Gómez Arboleda

/Revisó: Lina María Maffla Ospina – Profesional Universitario – Oficina Jurídica