PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

El presente documento constituye el estudio previo necesario para la realización de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad a lo ordenado en el numeral 7 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, la ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, contempla que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. La misma norma constitucional indica que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

En el marco de la Ley 489 de 1998, la función administrativa debe desarrollarse con base en los principios de publicidad, transparencia y moralidad administrativa, los cuales rigen el actuar y la conducta de todos los servidores públicos en cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales y reglamentarios.

El Concejo de Manizales es la Corporación político-administrativa del Municipio y cumple las funciones que le han sido asignadas en la Constitución y la Ley, en especial, en el artículo 313 Constitucional, y en los artículos 32 de la Ley 136 de 1994 y 18 de la Ley 1551 de 2012.

Para dar cumplimiento a las funciones indicadas, la corporación cuenta con distintos procesos, siendo estos estratégicos, de apoyo, misionales y de evaluación, los cuales, desde varias perspectivas, buscan finalmente de forma directa o indirecta, cumplir las expectativas de las partes interesadas y de los grupos de valor. Cada uno de los procesos en términos de sinergia, coadyuvan al cumplimiento de los objetivos de la corporación, en términos de la teoría de sistemas cada una de las partes contribuyen en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

El proceso administrativo como parte del engranaje cumple un rol dentro de la corporación, toda vez que desde esta dependencia se gestionan los bienes, se salvaguardan de forma técnica el acervo documental generado en cada una de las dependencias y custodiado en un archivo central, sin importar el medio de soporte,

así mismo se participa de forma activa en difusión de contenidos a través de herramientas de audio y video dentro del recinto o fuera de este a través de las tecnologías de la información y de la comunicación.

El desarrollo de estos procesos demanda una infraestructura robusta y a su vez, el personal que administre los mismos. Es por ello que el área de gestión administrativa requiere contar con capacidades humanas, las cuales dados los objetivos planteados para cada anualidad pueden resultar insuficientes. Por consiguiente, para la vigencia 2026, desde el área administrativa se ha planteado la necesidad de compilar por medio del formulario único archivístico la información generada a través de las transmisiones o través del ejercicio administrativo y de esta forma trasladar la misma hacía al archivo central a fin que esta sea salvaguarda en el espacio adecuado y condiciones óptima. El desarrollo permanente de sesiones conlleva a que este ejercicio se acumule, por lo que se hace pertinente contar con un apoyo operativo que le permita al técnico de planta concentrarse en actividades dentro de su especialidad.

Por otro lado, el proceso administrativo ha contemplado para la presente vigencia un ejercicio censal de verificación de los bienes muebles de la corporación, información que, si bien se encuentra sistematizada, debe ser validada, siendo insuficiente que se ejecute este propósito de forma eficiente y eficaz solo con el apoyo de una auxiliar de planta.

Por último, debe comprenderse que el quehacer diario, las distintas situaciones administrativas y la dinámica de la corporación requiere el remplazo de los auxiliares de planta en actividades puntuales, informes y coyunturas específicas, por lo que se hace pertinente contar con un apoyo asistencial para dar respuesta a requerimientos de la ciudadanía en general, clientes internos o entes de control, haciéndose necesario vincular a un contratista para las actividades ya descritas.

El presente proceso de contratación se encuentra sustentado en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, a publicar el 31 de enero de 2026.

2. EL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter administrativo del Concejo de Manizales.

2.2. Clasificador de Bienes y Servicios.

PRODUCTO	NOMBRE
80111600	Servicios de Personal Temporal

2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1) Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente ejecución del objeto contratado y responder por su calidad.
2) Aceptar y aplicar los procedimientos administrativos que actualmente se desarrollen en la Corporación para la ejecución del contrato.
3) El contratista, será responsable del pago de prestaciones sociales y demás a que haya lugar y debe presentar certificaciones y/o recibos de pago, donde conste el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad integral, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 (pago a los sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL, suya y de su personal, así como el pago de los aportes parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, SENA, e Instituto de Bienestar Familiar, cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en la Ley 789/02), y dentro de los plazos para realizar los aportes al sistema de seguridad social de acuerdo al artículo 3.2.2.1 del Decreto 780 de 2016.
4) Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro con todos sus soportes, para efectos de expedición de certificación por parte del supervisor del contrato, sobre su correcta ejecución.
5) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente al Concejo y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
6) Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje o que conozca con ocasión de las actividades propias de la prestación del servicio. El contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso evitando su destrucción o utilización indebida y,
7) Las demás que le sean asignadas por el Supervisor de contrato o por el Ordenador del Gasto del Concejo Municipal, que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.
8) Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás relacionados con actividades desarrolladas que les sean solicitados, ante el funcionario designado como supervisor del presente contrato.
9) Actuar con lealtad, responsabilidad, y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aun con posterioridad a este.
10) Cumplir con las obligaciones tributarias a que hubiere lugar por razón del presente contrato.

11) Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor del contrato.
12) Ejecutar el presente contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información confiable, clara, oportuna y veraz.
13) Desarrollar las actividades objeto del contrato atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos que le imparta el supervisor.
14) Responder por los elementos que se le lleguen a suministrar para la ejecución contractual, y a la terminación de este, reintegrarlos en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro normal de los mismos.

2.4 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA se obliga con el Concejo de Manizales a:

1) Apoyar el proceso de actualización de la información documental del archivo de gestión de los procesos adscritos al área de Gestión Administrativa.
2) Apoyar la validación censal de los bienes propiedad o en tenencia del Concejo de Manizales.
3) Apoyar al área de Gestión Administrativa en la compilación de las mediciones de procesos o riesgos y demás informes que sean de la competencia de la dependencia.
4) Apoyar actividades de carácter operativo dentro de la gestión contractual o administrativa, requeridas en el área.
5) Observar y cumplir las instrucciones relacionadas con este contrato que le señale el presidente y/o el supervisor que designe el Concejo.
6) Acatar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según el Decreto 1072 de 2015.
7) Coordinar con el presidente y/o el supervisor que designe el Concejo, lo requerido en torno a la ejecución contractual.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

De manera general los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión se encuentran regulados por la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, y se trata de una modalidad de contrato estatal que se suscribe con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

De lo anterior se puede concluir que en el género de contrato de prestación de servicios previsto en la Ley 80 de 1993, se encuentran los contratos de servicios profesionales y los contratos de apoyo a la gestión, a través de los cuales una entidad estatal desarrolla actividades relacionadas con su administración o funcionamiento.

Mediante la Ley 1150 de 2007, se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos, en el artículo 2°, establece las modalidades de selección, señalando el literal h del numeral 4, la Contratación Directa y los casos en los cuales aplica.
Por su parte, el Decreto 1082 de 2015[1] establece 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; y define que 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.

También el Consejo de Estado, en sentencia de unificación con expediente No. 41.719 del 2 de diciembre de 2013, con ponencia del consejero Jaime Orlando Santofimio Gamboa, sostuvo frente a los contratos de prestación de servicios, lo siguiente:

> *"(...) Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional.*
>
> *Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectiva, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional.*
>
> *Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes*

[1] De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia requerida con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación".

Entonces, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se despliegan actividades identificables e intangibles para las cuales se requieren de conocimientos profesionales o técnicos (este último involucra actividades de carácter físico o mecánico), así como de actividades operativas, logísticas, o asistenciales para el desarrollo del objeto contractual.

Tenemos entonces que de conformidad con lo establecido en el artículo 2, numeral 4°, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 el presente contrato se debe efectuar a través de la modalidad de la **CONTRATACIÓN DIRECTA**.

(...) *"h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".*

Concordante con lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015 establece 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* (...)".

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Se trata de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, cuyo monto se estima en **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12'000.000)**, los cuales se pagarán en cinco pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a junio por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2'400.000)**, previa presentación por parte **DEL CONTRATISTA** de la cuenta de cobro y/o factura, informe de actividades revisado por el supervisor del contrato y el informe de supervisión expedido por el supervisor en donde se determine el cumplimiento del objeto contractual a satisfacción y el pago por parte del contratista al sistema de seguridad social. De igual manera, le corresponderá al contratista asumir el pago de las estampillas y los demás impuestos en la cuantía que fije la ley a favor del Municipio de Manizales y según los procedimientos establecidos en la Secretaría de Hacienda Municipal.

- **IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.**

Para asegurar el presupuesto oficial destinado para el contrato a celebrar, la entidad cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP-2026-47 del 27 de enero de 2026, expedido por la Profesional Universitaria de Contabilidad y Presupuesto de la Corporación.

- **PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.**

El plazo de ejecución del contrato será desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta el 30 de junio de 2026. El lugar de prestación del servicio es la ciudad de Manizales.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que se contrata directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y que haya demostrado la idoneidad requerida con el área de que se trate, como lo establece el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no es necesario obtener varias ofertas y, en consecuencia, no hay lugar a establecer factores de selección. No obstante, la Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos por la en el presente estudio previo. De otra parte, en la planta de personal de la Corporación no se cuenta con el personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas.

Considerando el objeto del contrato y sus actividades, se debe contratar a una persona que esté en capacidad de prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter administrativo del Concejo de Manizales, para lo cual se requiere que el futuro contratista cuente con los siguientes criterios:

EDUCACIÓN FORMAL (Marcar con X)		**Descripción**
Bachiller	X	Bachiller en cualquier modalidad
Técnico profesional		
Tecnológico		
Profesional		
Especialización		
Maestría		
Doctorado		

TIEMPO DE EXPERIENCIA	**DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA**

Seis (6) meses	*De acuerdo con las actividades propias del objeto contractual. Se estima necesario requerir seis (6) meses de experiencia laboral.*

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

Se realiza el análisis del riesgo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 de acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente para calcular el riesgo del proceso a contratar. (Ver imagen Anexa).

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Selección	Riesgo económico	No cumplir con la idoneidad para ejecutar el contrato	• Incumplimiento del contrato. • Responsabilidad sobre funcionarios.	2	4	Riesgo alto	6	50% entidad 50% contratista	• Revisar minuciosamente hojas de vida y documentación anexa. • Exigir documentación verídica y verificar la autenticidad de procedencia.	1	2	Riesgo bajo	3	Si	Oficina de Gestión Legal y Talento Humano	El interesado del proceso en la etapa precontractual y el supervisor en la etapa contractual y Postcontractual	Durante la etapa precontractual, contractual y Postcontractual
10	General	Externo	Ejecución	Riesgo económico	Incumplimiento de obligaciones contractuales	• No suplirse la necesidad requerida. • Inicio de procedimientos legales de incumplimiento.	3	4	Riesgo alto	7	10% entidad 90% contratista	• Brindar las condiciones necesarias para el cumplimiento del contrato. • Exigir desde la supervisión el cumplimiento del contrato. • Recalcar en el caso de ser necesario el requerimiento y sus consecuencias de no cumplirla.	1	2	Riesgo bajo	3	Si	Oficina de Gestión Legal y Talento Humano	El interesado del proceso en la etapa precontractual y el supervisor en la etapa contractual y Postcontractual	Durante la etapa precontractual, contractual y Postcontractual
11	General	Externo	Ejecución	Riesgo operativo	Dilatación del cumplimiento del contrato	• Demora en la entrega de bienes y servicios.	2	4	Riesgo alto	6	100% contratista	• Exigencia en la supervisión, la cual debe ser minuciosa y juiciosa.	1	2	Riesgo bajo	3	Si	Oficina de Gestión Legal y Talento Humano	El interesado del proceso en la etapa precontractual y el supervisor en la etapa contractual y Postcontractual	Durante la etapa precontractual, contractual y Postcontractual
14	General	Interno	Selección	Riesgo operativo	Celebración de contratos sin el lleno de requisitos legales	• Responsabilidad sobre funcionarios. • Inicio de procesos disciplinarios. • Nulidad de contrato.	1	5	Riesgo alto	6	100% entidad	• Cumplir con cada una de las etapas contractuales y requisitos exigidos.	1	3	Riesgo bajo	4	Si	Oficina de Gestión Legal y Talento Humano	El interesado del proceso en la etapa precontractual y el supervisor en la etapa contractual y Postcontractual	Durante la etapa precontractual, contractual y Postcontractual

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Para las Entidades Estatales que aplican la Ley 80 de 1993, en las modalidades de selección de contratación directa y mínima cuantía NO es obligatorio exigir la constitución de garantías.

Además, en virtud del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, se establece la no obligatoriedad de garantías en la modalidad de contratación directa. De esta manera, en razón a que se pactarán multas, cláusula penal y excepcionales, y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicitará la constitución de garantías respecto del contrato.

8. INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación bajo el EGCAP y demás normas complementarias, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado, ello según lo dispuesto por el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación actualizado al 2024, expedido por Colombia Compra Eficiente.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato que se celebre estará a cargo del Profesional Especializado de Gestión Administrativa o por quien designe el presidente de la Corporación.

Manizales, 28 de enero de 2026.

ÁLVARO ARCHBOLD DE LA PEÑA
Profesional Especializado
Área Funcional Gestión Administrativa
Concejo de Manizales