Armenia, Agosto 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.

En el marco del sistema de gestión de calidad del Concejo Municipal de Armenia se encuentra el proceso de Gestión Contractual, desde el cual se planean y estructuran los procesos de contratación que adelanta la Corporación, teniendo a su cargo la elaboración y proyección de los estudios previos, estudios de mercado, análisis del sector, así como los demás documentos precontractuales y contractuales requeridos para satisfacer las necesidades institucionales del Concejo.

De conformidad con la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, las entidades estatales deben adelantar sus procesos contractuales bajo los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, lo cual exige un conocimiento técnico, especializado y actualizado del marco jurídico que regula la contratación estatal.

Adicionalmente a las necesidades jurídicas y contractuales previamente expuestas, el Concejo Municipal de Armenia enfrenta actualmente la necesidad institucional de diseñar, estructurar e implementar su Proceso Disciplinario Interno, toda vez que, a la fecha, la Corporación no cuenta con un procedimiento formal, sistemático y debidamente documentado que regule la instrucción y trámite de las actuaciones disciplinarias internas que puedan adelantarse respecto de los servidores públicos y demás sujetos disciplinables vinculados a la entidad.

La inexistencia de un proceso disciplinario interno debidamente estructurado constituye un riesgo jurídico y administrativo relevante para la Corporación, en tanto dificulta la correcta aplicación del régimen disciplinario, la garantía del debido proceso, el ejercicio del derecho de defensa y contradicción, así como la observancia de los principios de legalidad, imparcialidad, publicidad y proporcionalidad que rigen este tipo de actuaciones.

Adicionalmente, resulta imperativo señalar que la estructuración e implementación del Proceso Disciplinario Interno del Concejo Municipal de Armenia no constituye una actuación discrecional, sino el cumplimiento de un mandato legal expreso previsto en el ordenamiento jurídico disciplinario vigente.

En efecto, el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 establece de manera clara que *"toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores"*. Esta disposición impone a las entidades públicas el deber jurídico de contar con una estructura institucional que permita adelantar, de manera regular, técnica y garantista, las actuaciones disciplinarias internas.

Esta situación fue puesta de presente en el marco de una acción preventiva adelantada por la Personería Municipal de Armenia mediante requerimiento por ausencia de oficina de control disciplinario en la vigencia 2025, la cual recomendó al Concejo Municipal adoptar las medidas necesarias para estructurar un procedimiento disciplinario interno conforme a la normatividad vigente, con el fin de prevenir eventuales irregularidades, fortalecer los mecanismos de control interno y garantizar la correcta gestión disciplinaria al interior de la Corporación.

La creación del proceso disciplinario interno exige un análisis técnico y jurídico especializado, orientado a la armonización de dicho procedimiento con el marco normativo que regula la materia disciplinaria en Colombia, en particular con las disposiciones constitucionales, legales y jurisprudenciales aplicables a los procesos disciplinarios contra servidores públicos, incluyendo, entre otros aspectos:

- La definición clara de las etapas del proceso disciplinario.
- La determinación de las competencias internas.
- La regulación de términos, actuaciones y recursos.
- La incorporación de garantías procesales y sustanciales.
- La articulación del proceso disciplinario con los sistemas de control interno y gestión documental de la Corporación.

Estas actividades demandan conocimiento específico en derecho, así como experiencia en la interpretación y aplicación de las normas que regulan los procesos disciplinarios en el sector público, razón por la cual resulta necesario contar con el apoyo de un profesional en derecho, que se encargue de la elaboración técnica del procedimiento, bajo los parámetros legales vigentes y las recomendaciones de los organismos de control.

Adicionalmente, la estructuración del proceso disciplinario interno permitirá al Concejo Municipal de Armenia adoptar un enfoque preventivo y correctivo, orientado no solo a la eventual imposición de sanciones, sino al fortalecimiento de la cultura de legalidad, ética pública y responsabilidad administrativa, en concordancia con los principios que rigen la función pública.

La ausencia de este procedimiento expone a la Corporación a posibles observaciones de los entes de control, nulidades procesales y vulneraciones al debido proceso, por lo cual su implementación constituye una necesidad institucional prioritaria, directamente relacionada con el adecuado funcionamiento de la Oficina Jurídica y con el cumplimiento de los deberes legales del Concejo Municipal de Armenia como entidad pública.

En consecuencia, se justifica técnica, jurídica y administrativamente la contratación de un profesional en derecho que apoye a la Oficina Jurídica del Concejo Municipal de Armenia en la creación, estructuración y documentación del Proceso Disciplinario Interno, alineándolo con las normas que regulan la materia disciplinaria aplicable a los servidores públicos, en atención a la acción preventiva formulada por la Personería Municipal de Armenia y como medida orientada a la mitigación de riesgos jurídicos y administrativos para la Corporación.

En consecuencia, contar con el apoyo de abogados constituye una necesidad técnica y jurídica para que el Concejo Municipal de Armenia pueda cumplir de manera eficiente, transparente y legal con sus funciones misionales, en concordancia con las recomendaciones de los organismos de control y las buenas prácticas de la

gestión pública.

Esta contratación garantiza el cumplimiento del marco normativo aplicable, la correcta ejecución de los procesos contractuales del Concejo Municipal de Armenia y responde a las recomendaciones de los entes de control sobre la necesidad de contar con personal calificado en el área jurídica y contractual.

Adicionalmente, el Área Jurídica del Concejo Municipal de Armenia, lidera el proceso de **Gestión Jurídica**, que comprende la atención y respuesta, dentro de los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015, de los derechos de petición, quejas, reclamos y solicitudes presentadas por la ciudadanía, la proyección de actos administrativos respecto al funcionamiento y misionalidad de la corporación, así como la atención de los requerimientos formulados de manera permanente por las entidades de control.

El Concejo Municipal de Armenia, como corporación pública dotada de autonomía administrativa y presupuestal, debe garantizar que la elección del Secretario General para la vigencia 2027 se adelante mediante un procedimiento que observe los principios de transparencia, publicidad, igualdad, mérito, imparcialidad, debido proceso, selección objetiva y legalidad, asegurando que cada una de las actuaciones administrativas se desarrolle con estricto apego al marco normativo vigente.

De igual forma, En virtud de la normativa que regula la elección de los Secretarios Generales de los Concejos Municipales, la Corporación debe adelantar una Convocatoria Pública y Abierta de Méritos, para lo cual resulta necesario desarrollar una serie de actuaciones jurídicas y administrativas que comprenden la planeación del proceso, la estructuración de los documentos precontractuales destinados a la selección de la institución de educación superior acreditada en alta calidad que apoyará el desarrollo de la convocatoria, la elaboración de los actos administrativos que regulan el proceso, la atención de observaciones, reclamaciones y solicitudes, la emisión de conceptos jurídicos, el acompañamiento durante todas las etapas de la convocatoria y la proyección de los documentos requeridos hasta la culminación del procedimiento de elección.

La estructuración de este proceso exige un análisis permanente del marco constitucional, legal, reglamentario y jurisprudencial que regula las convocatorias públicas de mérito para la elección de servidores públicos, así como la aplicación de las normas que gobiernan la contratación estatal cuando se requiera adelantar el proceso de selección de la institución de educación superior acreditada en alta calidad encargada de desarrollar las diferentes etapas de la convocatoria.

De igual manera, el desarrollo funcional de la Corporación demanda el acompañamiento jurídico en la estructuración de estudios previos y demás documentos propios de los procesos contractuales que adelante el Concejo Municipal, tales como invitaciones públicas, avisos de convocatoria, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, resoluciones de apertura, resoluciones de adjudicación, minutas contractuales y demás documentos necesarios para garantizar el cumplimiento del principio de planeación previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Adicionalmente, la Oficina Jurídica atiende de manera permanente solicitudes elevadas tanto por dependencias internas como por ciudadanos y demás interesados, las cuales requieren análisis jurídico, proyección de respuestas y elaboración de comunicaciones oficiales dentro de los términos legales establecidos, contribuyendo a garantizar una respuesta oportuna, técnicamente fundamentada y conforme a las competencias de la Corporación.

Las actividades anteriormente descritas demandan conocimientos en normativas, por lo que su ejecución requiere el apoyo de un profesional en Derecho que fortalezca la capacidad técnica y operativa de la Oficina Jurídica, permitiendo atender de manera eficiente las necesidades institucionales sin afectar el normal desarrollo de las funciones propias de la dependencia.

En consecuencia, se evidencia la necesidad de contratar un profesional en Derecho que brinde apoyo jurídico al Concejo Municipal de Armenia en la estructuración y desarrollo de la Convocatoria Pública y Abierta de Méritos para la elección del Secretario General de la Corporación para la vigencia 2027, en la preparación y elaboración de los documentos jurídicos requeridos dentro de los procesos de contratación que adelante la entidad, así como en la proyección de respuestas a las solicitudes presentadas por usuarios internos y externos, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión jurídica institucional, al cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal y a la adecuada ejecución de las competencias constitucionales y legales asignadas al Concejo Municipal de Armenia.

Estas actuaciones deben adelantarse con estricto acatamiento de la Constitución Política, la ley, los decretos nacionales y departamentales, las ordenanzas, los acuerdos municipales y demás normas que fundamentan y respaldan las decisiones administrativas de la Corporación.
No obstante, el Concejo Municipal de Armenia no cuenta actualmente dentro de su planta de personal con el número suficiente de cargos que permitan atender de manera oportuna y eficaz la totalidad de las actividades jurídicas y contractuales que demanda la Corporación, situación que se encuentra acreditada mediante constancia expedida por la Secretaría General, dependencia que ejerce las funciones de talento humano.

Por lo anterior, se hace necesario acudir a la modalidad de contratación directa para la vinculación de personas naturales mediante contratos de prestación de servicios profesionales, con el fin de apoyar el desarrollo de las actividades propias del funcionamiento y la misionalidad del Concejo Municipal de Armenia.

En atención a lo expuesto, y para satisfacer la necesidad institucional descrita, se considera procedente y conveniente la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales en el área jurídica del Concejo Municipal de Armenia, requiriéndose para el caso concreto la contratación de profesionales en derecho que apoyen las actividades y funciones propias de la Oficina Jurídica de la Corporación.

El servicio requerido se encuentra debidamente incluido y publicado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. **Objeto del Contrato:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA EN EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL Y EN EL DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DE MÉRITOS PARA LA ELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA LA VIGENCIA 2027, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

2.2. **Plazo de Ejecución:** 03 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:** NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($9.000.000). Valor que se encuentra respaldado en el certificado de disponibilidad presupuestal número 00279 del 03 de Agosto de 2026, por valor de NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($9.000.000).

2.5. **Forma de Pago:** El valor total del contrato será cancelado al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (03) pagos iguales mensuales vencidos cada uno por valor de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000).** 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 cumplimento de las actividades objeto del contrato
- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
- Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.
- Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.
- Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el 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 adelantas 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. Brindar apoyo en la estructuración jurídica de los estudios previos y otros documentos necesarios para adelantar los procesos de selección que se surtan en el desarrollo funcional de la corporación, para seleccionar la institución de educación superior acreditada en alta calidad, en el marco de la convocatoria pública para la elección de secretario de la corporación.

2. Brindar apoyo en la estructuración, preparación, desarrollo y culminación de la Convocatoria Pública y Abierta de Méritos para la elección del secretario general del Concejo Municipal de Armenia para la vigencia 2027, proyectando los actos administrativos, documentos, respuestas, conceptos, informes y demás actuaciones jurídicas que se requieran en cada una de sus etapas, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

3. Brindar apoyo en la estructuración jurídica de los estudios previos y otros documentos necesarios para adelantar los procesos de selección que se surtan en el desarrollo funcional de la corporación, como, por ejemplo, invitación pública, aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones, resolución de apertura, resolución de adjudicación, minuta contractual, entre otros.

4. Proyectar y elaborar respuestas a las diferentes solicitudes elevadas por los usuarios internos y externos de la corporación.

5. Las demás que considere el supervisor del contrato siempre y cuando estén relacionadas con el objeto del mismo.

2.6.2. Obligaciones del Contratante:

- Expedir el registro presupuestal necesario para la ejecución del contrato.
- Efectuar cumplidamente los pagos pactados en el contrato.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se 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 a la oficina jurídica 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".*

En este caso y por tratarse de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, conforme al literal h, numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a utilizar es la contratación directa, para lo cual la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de

lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

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 TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000), para un valor estimado total del contrato de acuerdo con el plazo de ejecución equivalente a NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($9.000.000), Soportado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 00279 del 03 de agosto 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 PROFESIONALES que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, así:

IDONEIDAD	En este caso de acuerdo con el objeto del futuro contrato, se requiere contar con una persona que acredite Título profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente.
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar una experiencia profesional igual o superior a seis (06) meses.

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

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Aquién se le asigna	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución d	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza	Periodicidad

											?						el contrato?			el tratamiento	el monitoreo?	
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Contratar personas sin capacidad para contratar	Afectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Exigencia de requisitos acordes con el servicio o bien	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta inicio	Acta Final	Informes de supervisión	Quincenal
2	General	Externo	Planeación	Económicos	Condiciones económicas que afectan el mercado	Desequilibrio Contractual	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Ambos	Análisis ponderados de precios de mercado	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión	Quincenal
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Incapacidad jurídica	Afectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Contratista	Exigencia de requisitos	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión	Quincenal
4	General	Interno	Planeación	Operacional	Criterios no objetivos	Violación principio de Transparencia	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Requisitos habilitantes adecuados	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión	Quincenal

5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Orden Público	Económicas y financieras	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Seguimiento	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta final	Informes de supervisión	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 _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).

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

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

Elaboró/Revisó: Lina María Mafla Ospina – Profesional Universitario – Oficina Jurídica