Armenia, Septiembre 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.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 312 de la Constitución Política, el Concejo Municipal de Armenia es una corporación político-administrativa de elección popular que ejerce funciones normativas, deliberativas y de control político, cuyo adecuado funcionamiento depende de una estructura administrativa organizada, eficiente y articulada. En este contexto, la Secretaría General cumple un rol estratégico como dependencia encargada de coordinar los procesos administrativos, de talento humano, contractuales y de apoyo institucional que garantizan la operatividad permanente de la Corporación.

La Corporación Concejo Municipal de Armenia, para el adecuado cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y administrativas, requiere fortalecer la capacidad de gestión de la Secretaria General, dependencia que desarrolla y articula actividades de carácter transversal necesarias para el funcionamiento institucional y para el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la planeación, seguimiento, evaluación y mejoramiento de la gestión de la entidad.

En desarrollo de sus competencias, la Corporación debe adelantar acciones orientadas a la formulación, actualización, implementación y seguimiento de las políticas que se desarrollan en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como fortalecer los instrumentos asociados a la Administración del Riesgo. El cumplimiento adecuado de estas actividades demanda la recopilación, organización, actualización, consolidación y análisis permanente de información institucional, la identificación y organización de evidencias, el seguimiento a los instrumentos adoptados y la preparación de los insumos requeridos para verificar los avances y resultados alcanzados.

De igual manera, la Secretaría General participa en las actividades relacionadas con la Rendición de Cuentas de la Corporación, proceso que requiere disponer de información suficiente, organizada, verificable y oportuna respecto de la gestión institucional. Para tal efecto, se hace necesario apoyar la recopilación y consolidación de información proveniente de los diferentes procesos y dependencias, la preparación de insumos, la organización de soportes y evidencias y el seguimiento a los compromisos que se generen en desarrollo de estas actividades, contribuyendo así al cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y participación que orientan la gestión pública.

Asimismo, la Secretaría General debe elaborar y consolidar periódicamente informes de gestión y demás documentos relacionados con el seguimiento de las actividades desarrolladas por la dependencia. Esta labor implica recopilar, organizar, analizar y presentar información sobre el cumplimiento de las actividades, metas y compromisos institucionales, así como mantener debidamente organizados los soportes que permitan garantizar su trazabilidad y facilitar los procesos de seguimiento, evaluación y control.

Adicionalmente, el funcionamiento ordinario de la Secretaría General genera un volumen permanente de actividades administrativas relacionadas con la recepción, organización, gestión, seguimiento y trámite de documentos, comunicaciones y requerimientos; actualización y manejo de bases de datos; consolidación de

información; preparación de documentos e informes; organización de soportes y demás actuaciones necesarias para garantizar la oportunidad y continuidad de la gestión administrativa de la dependencia.

La concurrencia de estas actividades, sumada a las responsabilidades ordinarias que debe atender el personal de planta de la Corporación, hace necesario contar con apoyo adicional que permita fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría General y atender de manera oportuna las actividades asociadas al MIPG, la Administración del Riesgo, la Rendición de Cuentas, la consolidación de informes de gestión y los demás requerimientos administrativos relacionados con estos procesos. Lo anterior permitirá mejorar la organización, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional y contribuir al cumplimiento oportuno de los compromisos y metas establecidos por la entidad.

En consecuencia, se evidencia la necesidad de contratar la prestación de servicios de una persona natural que brinde apoyo a la gestión de la Secretaría General en la recopilación, organización, consolidación, análisis y seguimiento de información e instrumentos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la Administración del Riesgo; apoye las actividades asociadas a la Rendición de Cuentas y a la elaboración de los informes de gestión; y contribuya al desarrollo de las actividades administrativas requeridas para el adecuado funcionamiento de la dependencia, así como a la articulación que resulte necesaria con la Oficina Asesora de Planeación.

La contratación permitirá disponer del apoyo requerido para atender las necesidades identificadas durante el plazo contractual, fortaleciendo la capacidad operativa de la Secretaría General sin que ello implique la transferencia de funciones públicas, competencias decisorias o responsabilidades legalmente atribuidas a los servidores públicos de la Corporación. Las actividades objeto del contrato tendrán carácter de apoyo y serán desarrolladas con autonomía por la contratista, dentro del alcance de las obligaciones contractuales y conforme a las necesidades institucionales que guarden relación directa con el objeto contratado.

Por lo anterior, la contratación resulta necesaria e idónea para contribuir al adecuado funcionamiento de la Secretaría General, al fortalecimiento de los instrumentos de gestión institucional y al cumplimiento oportuno de las actividades relacionadas con la planeación, seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y gestión administrativa de la Corporación Concejo Municipal de Armenia.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. **Objeto del Contrato:** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA QUINDÍO, EN LOS DISTINTOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN AL INTERIOR DE ESTA DEPENDENCIA.

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:** SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.900.000). Valor que se encuentra respaldado en el certificado de disponibilidad presupuestal número 00349 del 08 de Septiembre de 2026, por valor de SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.900.000).

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 **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.300.000).** 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 formulación, actualización, implementación y seguimiento de las Políticas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el proceso la Política de Administración del Riesgo, mediante la recopilación, organización y análisis de información y demás instrumentos requeridos para su fortalecimiento.
2. Participar a la Secretaría General en las actividades relacionadas con la Rendición de Cuentas de la

Corporación, incluyendo la recopilación y consolidación de información, preparación de insumos, seguimiento a compromisos, organización de evidencias y elaboración de los documentos que se requieran.
3. Apoyar en la elaboración y consolidación del Informe de Gestión de la Secretaría General y relacionados, mediante la recopilación, organización, análisis y presentación de la información y demás acciones desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Brindar apoyo en las labores administrativas de la Secretaría General, relacionadas con la organización, gestión, seguimiento y trámite de la documentación, comunicaciones, requerimientos, bases de datos, consolidación de información, elaboración de documentos y demás actividades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
5. Apoyar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean requeridas por el supervisor, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y las competencias de la contratista.

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 Secretaria de Despacho (Secretaria general) código 020 grado 04 de la Corporación, 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 DE APOYO A LA GESTION, conforme al literal h, numeral 4º del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a utilizar es la contratación directa, para lo cual la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

4. 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 TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.300.000), para un valor estimado total del contrato de acuerdo con el plazo de ejecución equivalente a SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.900.000), Soportado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 00349 del 08 de Septiembre 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 GESTION 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 de bachiller.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral mínimo de 6 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	¿A quién 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	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 GÓMEZ SUAREZ
Secretaria General
Corporación Concejo Municipal de Armenia (Q)

Elaboró/Revisó: Jorge Eduardo Gomez Arboleda – Abogado Contratista – Oficina Juridica