ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y en atención a las directrices previstas en la *Guía para la elaboración de estudios del sector en procesos de contratación directa* expedida por Colombia Compra Eficiente, el Concejo Municipal de Ibagué adelantará el análisis correspondiente al sector vinculado con el objeto contractual, desde las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo.

El mencionado marco normativo señala expresamente que no será necesario que la Entidad Estatal elabore un estudio exhaustivo de la oferta y la demanda del sector, dado que, tratándose de contratación directa, no se exige la caracterización detallada de precios, cantidades, calidades o condiciones de mercado. No obstante, y conforme al principio de planeación contenido en los artículos 25 y 26 de la Ley 80 de 1993, la Entidad debe garantizar una debida preparación y justificación del proceso, para asegurar que la contratación sea eficiente, transparente y ajustada a los fines de la administración pública.

En ese sentido, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato que se pretende suscribir, la Presidencia del Concejo Municipal de Ibagué ha considerado procedente realizar un análisis cualitativo del entorno sectorial y de las condiciones institucionales que hacen necesaria la prestación del servicio. Este análisis permitirá evidenciar la pertinencia de la contratación, las condiciones de formación y experiencia requeridas, así como los estándares generales de precios de referencia observados en procesos similares en otras entidades públicas del orden municipal y territorial.

El estudio se orienta a determinar la conveniencia, oportunidad y razonabilidad técnica y económica de la contratación, en correspondencia con las necesidades reales del Concejo Municipal de Ibagué y las metas fijadas para la vigencia 2026. De esta manera, el proceso contractual se concibe no sólo como la adquisición de un servicio, sino como un mecanismo de fortalecimiento institucional que permita optimizar la gestión administrativa y el ejercicio de las competencias legales y reglamentarias a cargo de la Corporación.

Con fundamento en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se reconoce la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de las entidades cuando no sea posible realizarlas con personal de planta, disposición que fue complementada por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, al definir la modalidad de contratación directa para la vinculación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En aplicación de estas normas, el Concejo Municipal de Ibagué, en cumplimiento de sus competencias constitucionales y reglamentarias, requiere contratar a una persona natural con título de bachiller y experiencia laboral de un (01) año, para brindar apoyo operativo, logístico y de trámite documental en la Presidencia de la Corporación. El servicio comprende, entre otras actividades, la recepción, organización, foliación, trámite y archivo de la correspondencia, documentos y actos administrativos que se expidan desde el despacho de la Presidencia; el seguimiento y control del flujo documental y la radicación de solicitudes, proposiciones e informes presentados por los Honorables Concejales, las entidades públicas y la comunidad en general; el soporte logístico y operativo en la preparación, alistamiento y desarrollo de las sesiones plenarias, eventos institucionales, reuniones y mesas de trabajo convocados por la Mesa Directiva; y la

atención y orientación a las personas que asistan a las instalaciones de la Corporación en búsqueda de los Honorables Concejales, facilitando su ubicación y canalización adecuada.

En este sentido, se requiere contar con apoyo a la gestión que permita atender de manera oportuna y organizada las actividades operativas y logísticas asociadas al funcionamiento de la Presidencia del Concejo Municipal, contribuyendo a la continuidad de los procesos de trámite documental, al desarrollo eficiente de las sesiones plenarias y demás eventos institucionales, y a la adecuada atención de la ciudadanía que acude a las instalaciones de la Corporación.

La necesidad de contratar este servicio se justifica, además, porque la planta de personal actual no cuenta con una persona con dedicación exclusiva y disponibilidad física directa e inmediata que cumpla con el perfil requerido para atender las actividades operativas, logísticas y de trámite documental propias del despacho de la Presidencia, lo cual hace indispensable contar con un apoyo adicional que garantice la organización sistemática de la correspondencia, el acompañamiento en el desarrollo de las sesiones y la orientación al público. En consecuencia, se hace necesario adelantar el respectivo proceso administrativo de contratación, con el fin de asegurar el cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia y economía en la gestión institucional.

2. ASPECTOS LEGALES

Desde la perspectiva legal, el análisis del sector debe dejar expresamente citadas y articuladas las normas que soportan la modalidad de contratación directa y el uso del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

2.1. Marco legal aplicable

Artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993, que define el contrato de prestación de servicios, su carácter de obligación de hacer, su autonomía frente a la relación laboral y la posibilidad de acudir a este cuando las actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad no puedan realizarse con el personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en particular el numeral 4 literal h), que establece que la escogencia del contratista puede hacerse mediante las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y que, específicamente, la contratación directa procede para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

2.2. Regulación reglamentaria específica

Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, que regula los estudios del sector en los procesos de contratación directa y establece que, para esta modalidad, no es obligatorio realizar un estudio de oferta y demanda con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades, sin perjuicio del deber de planeación.

Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla la causal de contratación directa para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y dispone que:

i. Las entidades pueden contratar bajo esta modalidad con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto.

ii. La entidad debe verificar la idoneidad o experiencia requerida y dejar constancia escrita de ello.
iii. En estos eventos no es necesario obtener varias ofertas previas.
iv. Define que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión son de naturaleza intelectual, diferentes a la consultoría, y comprenden también actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Referencia al Decreto 1510 de 2013, artículo 81, en cuanto norma antecedente compilada, que sirve como soporte histórico y sistemático de la regulación hoy contenida en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Con base en este conjunto normativo, se concluye que la contratación directa mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Presidencia del Concejo Municipal de Ibagué se ajusta al régimen jurídico de la contratación estatal y a las condiciones previstas para esta modalidad. Lo anterior, en la medida en que las actividades a desarrollar corresponden a labores de apoyo administrativo y operativo relacionadas directamente con el desarrollo y acompañamiento de la actividad contractual de la Presidencia del Concejo Municipal, así como con la recepción y verificación documental de cuentas de cobro y la gestión de las comunicaciones institucionales, y que no pueden ser atendidas de manera adecuada con el personal de planta disponible.

Asimismo, se cumple la exigencia de acudir a la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, prevista en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y desarrollada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, siempre que la entidad verifique la idoneidad y experiencia de la persona y deje constancia escrita de ello en los estudios y documentos previos. En estas condiciones, la contratación proyectada respeta los principios de planeación, transparencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación estatal, y configura un uso legítimo y proporcionado del contrato de prestación de servicios, sin desnaturalizarlo ni convertirlo en una relación laboral encubierta.

3. PERSPECTIVA COMERCIAL

Desde la perspectiva comercial, la vinculación de una persona natural con título de bachiller y experiencia laboral de un (01) año permite a la Presidencia del Concejo Municipal de Ibagué contar con un apoyo operativo dedicado a la recepción, organización y trámite de la correspondencia institucional, al soporte logístico de las sesiones plenarias y eventos de la Corporación, y a la atención de la ciudadanía que acude a las instalaciones del Concejo.

La ejecución oportuna y organizada de estas actividades genera un valor agregado para la entidad, al fortalecer la continuidad de los procesos documentales del despacho de la Presidencia y contribuir al cumplimiento eficiente de las funciones institucionales y directivas de la Mesa Directiva durante la vigencia 2026.

4. PERSPECTIVA TÉCNICA

Desde el punto de vista técnico, el perfil exigido (persona natural con título de bachiller y experiencia laboral de un (01) año) garantiza que el contratista cuente con las competencias básicas necesarias para ejecutar de manera ágil, organizada y oportuna las actividades operativas, logísticas y de trámite documental propias del despacho de la Presidencia. Dicho perfil se armoniza con los procesos y procedimientos establecidos por la Corporación, favoreciendo la correcta foliación y archivo de la correspondencia y actos administrativos, el seguimiento del flujo documental, el alistamiento

logístico de las sesiones plenarias y eventos institucionales, y la orientación adecuada a la comunidad que asiste a las instalaciones del Concejo Municipal de Ibagué.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1. Clasificación UNSPSC

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas contenido en la dirección https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios , el objeto contractual se enmarca en el siguiente código Clasificador de Bienes y Servicios:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
(F) Servicios	80000000 servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80110000 servicios de Recursos Humanos	80111700 Reclutamiento de personal

5.2. Objeto a contratar

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS, DE TRÁMITE DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN BÁSICA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES Y DIRECTIVAS DE LA MESA DIRECTIVA, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 136 DE 1994 Y EL REGLAMENTO INTERNO DE LA CORPORACIÓN.

5.3. Obligaciones específicas del Contratista

1. Apoyar a la Presidencia del Concejo Municipal en la recepción, organización, foliación, trámite y archivo de la correspondencia, documentos y actos administrativos que se expidan desde el despacho.
2. Colaborar en el seguimiento y control del flujo documental y la radicación de solicitudes, proposiciones e informes presentados ante la Presidencia por parte de los Honorables Concejales, entidades públicas y la comunidad en general.
3. Brindar soporte logístico y operativo en la preparación, alistamiento y desarrollo de las sesiones plenarias, eventos institucionales, reuniones y mesas de trabajo donde sean invitados los Honorables Concejales.
4. Prestar apoyo en la atención y orientación a las personas que asistan a las instalaciones de la Corporación en búsqueda de los Honorables Concejales, facilitando su ubicación y canalización adecuada.
5. Las demás actividades operativas y de apoyo logístico que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación directa con la naturaleza del objeto contractual.

5.4. Obligaciones generales del Contratista

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato. Para lo cual deberá ejecutar el contrato con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Concejo de Ibagué.

2. Mantener la reserva sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.
4. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo con lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
5. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a un tercero.
6. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedarán a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de estos.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
9. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
10. Informar inmediatamente al supervisor del contrato sobre los accidentes e incidentes que se presenten durante el desarrollo de sus obligaciones.
11. Actuar con lealtad, responsabilidad, buena fe y sigilo durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posterioridad a este.

5.5. Obligaciones de la Entidad:

Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, el Concejo Municipal de Ibagué se obliga especialmente a:

1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado. **2.** Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien el Concejo mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. **3.** Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiendo la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. **4.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al Concejo, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. **5.** Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. **6.** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. **7.** Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto contractual.

5.6. Término de Ejecución:

El plazo para la ejecución del contrato será de **TRES (03) MESES**, sin que supere el 31 de diciembre de 2026, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución, expedición del registro presupuestal, afiliación a la ARL y suscripción del acta de inicio.

5.7. Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será el Concejo Municipal de Ibagué, ubicado en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

5.8. Valor del Contrato:

El valor del contrato se estima en la suma de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M-CTE ($7.800.000)**, incluidos los impuestos de ley a que haya lugar que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.

5.9. Justificación del valor del contrato:

Para establecer el valor del presupuesto se tuvo en cuenta la formación académica, las actividades a desarrollar y las obligaciones que serán asumidas por el contratista en virtud del objeto del contrato, encaminadas al cumplimiento del mismo, tales como el apoyo administrativo y operativo a la actividad contractual de la Presidencia del Concejo Municipal de Ibagué, el acompañamiento en la recepción y verificación de los documentos que soportan las cuentas de cobro, la revisión y gestión de las comunicaciones recibidas a través del correo institucional y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, así como el plazo de ejecución y la experiencia específica con la que debe contar el contratista para cubrir la necesidad del Concejo Municipal de Ibagué.

5.10. Forma de Pago

El Concejo, una vez se encuentre aprobado el PAC (Plan Anual Mensual de Caja), pagará a el CONTRATISTA el valor del presente contrato así: **TRES (03) PAGOS,** cada uno por la suma de **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.600.000)**, para un valor total del contrato de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M-CTE ($7.800.000)**, previa presentación de los documentos correspondientes y soportes de pago, con el respectivo visto bueno del supervisor.

N°	MES/PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO
1	PAGO UNO	$2.600.000
2	PAGO DOS	$2.600.000
3	PAGO TRES	$2.600.000
TOTAL		**$7.800.000**

5.11. Disponibilidad Presupuestal

La presente contratación se encuentra amparada con el certificado de disponibilidad presupuestal:

Fuente	Rubro	Número CDP	Fecha Expedición CDP			CDP a afectar en la suma de
			Día	Mes	Año	
RECURSOS PROPIOS (Funcionamiento)	2.1.2.02.02.009.03 “Servicios de la administración pública”	2026000262	10	09	2026	$7.800.000

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, conforme lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que dispone: "*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"*, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que señala: *"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.

7. IDONEIDAD

De conformidad con la modalidad de contratación, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de celebrar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico requerido y que demuestre la idoneidad para ejecutar el contrato; por tanto, el perfil mínimo que debe cumplir el contratista seleccionado, conforme a los requerimientos de la ENTIDAD, es el siguiente:

TIPO DE CONTRATISTA	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA MÍNIMA
Persona natural	Bachiller	Experiencia laboral de un (01) año

La idoneidad deberá ser demostrada a través del documento que acredite dicha calidad.

Adicionalmente, el contratista no deberá estar incurso en alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés para contratar con entidades públicas, establecidas en la Constitución Política de Colombia, artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.

8. ANÁLISIS HISTÓRICO DE CONTRATACIÓN

Una vez revisado el historial de contratación de la Entidad se verificó que en la presente vigencia se contrataron obligaciones similares a las aquí descritas de acuerdo con la necesidad del Servicio y a la falta de personal de planta:

9. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

OBJETO	N° CTO	VALOR MENSUAL	VALOR INICIAL	PLAZO INICIAL	VALOR ADICIÓN	PLAZO ADICIÓN	VALOR TOTAL	PLAZO TOTAL
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA CORRESPONDENCIA DE LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ.	004-2026	$ 3.000.000	$ 18.000.000	6 MESES	$ 3.000.000	1 MES	$ 21.000.000	7 MESES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ, ORIENTADOS A COLABORAR EN EL TRÁMITE DOCUMENTAL	037-2026	$ 2.400.000	$ 12.000.000	5 MESES	N/A	N/A	$ 12.000.000	5 MESES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ, PARA COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, DE TRÁMITE DOCUMENTAL	053-2026	$ 2.300.000	$ 6.900.000	3 MESES	N/A	N/A	$ 6.900.000	3 MESES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ, DIRIGIDOS A COLABORAR EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN, SOPORTE ADMINISTRATIVO Y APOYO LOGÍSTICO A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA CORPORACIÓN.	071-2026	$ 2.300.000	$ 6.900.000	3 MESES	N/A	N/A	$ 6.900.000	3 MESES

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ, ORIENTADOS A COLABORAR EN EL MANEJO BÁSICO DE DOCUMENTOS, REGISTROS INTERNOS, Y APOYO OPERATIVO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CORPORACIÓN.	080-2026	$ 2.300.000	$ 9.200.000	4 MESES	N/A	N/A	$ 9.200.000	4 MESES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ, ORIENTADOS A COLABORAR EN EL MANEJO BÁSICO DE DOCUMENTOS, REGISTROS INTERNOS, Y APOYO OPERATIVO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CORPORACIÓN.	082-2026	$ 2.800.000	$ 5.600.000	2 MESES	N/A	N/A	$ 5.600.000	2 MESES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ, BRINDANDO SOPORTE TÉCNICO-OPERATIVO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA CORPORACIÓN PARA LA VIGENCIA 2026.	083-2026	$ 2.300.000	$ 6.900.000	3 MESES	N/A	N/A	$ 6.900.000	3 MESES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ, ORIENTADOS A COLABORAR EN EL MANEJO BÁSICO DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS Y APOYO OPERATIVO A LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES QUE ADELANTE LA CORPORACIÓN.	085-2026	$ 2.300.000	$ 6.900.000	3 MESES	N/A	N/A	$ 6.900.000	3 MESES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA EN LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ, ORIENTADAS A FORTALECER LA COORDINACIÓN INTERNA, EL MANEJO DOCUMENTAL	091-2026	$ 2.500.000	$ 15.000.000	6 MESES	N/A	N/A	$ 15.000.000	6 MESES
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y LOGÍSTICAS	092-2026	$ 2.700.000	$ 16.200.000	6 MESES	N/A	N/A	$ 16.200.000	6 MESES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA.	112-2026	$ 2.500.000	$ 7.500.000	3 MESES	N/A	N/A	$ 7.500.000	3 MESES
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ.	124-2026	$ 2.800.000	$ 12.600.000	4 MESES Y 15 DÍAS	N/A	N/A	$ 12.600.000	4 MESES Y 15 DÍAS
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA CORRESPONDENCIA DE LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ	125-2026	$ 3.000.000	$ 12.600.000	4 MESES Y 10 DÍAS	N/A	N/A	$ 12.600.000	4 MESES Y 10 DÍAS

Identificación y Evaluación Inicial del Riesgo										
N°	**Clase**	**Fuente**	**Etapa**	**Tipo**	**Descripción (Qué y cómo puede ocurrir)**	**Consecuencia**	**Prob (I)**	**Imp (I)**	**Val (I)**	**Categoría (I)**
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	No emisión oportuna o por fuera de términos de respuesta/acto.	Daño a recursos naturales y sanciones para la Entidad.	3	3	6	Riesgo alto
2	General	Interno	Selección	Operacional	No atender peticiones (Ley 1755) dentro del término legal.	Acciones legales y disciplinarias contra el contratista.	3	4	7	Riesgo alto
3	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Incumplimiento de medidas de autocuidado y salud pública.	Retraso en ejecución y riesgos para la salud del contratista.	2	3	5	Riesgo medio
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Uso/manipulación inadecuada o pérdida de documentos.	Complicaciones operativas y afectación reputacional.	2	3	5	Riesgo medio
5	General	Interno	Selección	Operacional	Presentación de información falsa por el futuro contratista.	Nulidad del contrato e investigaciones penales/disciplinarias.	2	5	7	Riesgo alto
6	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios o modificaciones en la normatividad vigente.	Modificación de requerimientos para adecuarlos a la ley.	2	4	6	Riesgo medio
7	Específico	Interno	Interno	Operacional	Incumplimiento en la realización de actividades asignadas.	Retraso en el desarrollo de actividades contractuales.	2	4	6	Riesgo alto
8	Específico	Interno	Interno	Operacional	No pago de aportes a seguridad social.	Dificulta el pago de honorarios y la ejecución de recursos.	2	5	7	Riesgo alto
9	General	Externo	Ejecución	Sociales /Politicos	Eventos de orden público, paros o disturbios.	Dificultad en la ejecución de las obligaciones.	2	2	4	Riesgo Bajo

Tratamiento y Evaluación Residual							
N°	**¿Asignado a?**	**Tratamiento / Controles a implementar**	**Prob (R)**	**Imp (R)**	**Val (R)**	**Cat (R)**	**¿Afecta ejecución?**
1	Contratista	Monitoreo por supervisor (SAE) y revisión jurídica previa a aprobación.	1	2	3	Riesgo bajo	Si
2	Contratista	Monitoreo periódico para determinar los riesgos.	1	2	3	Riesgo bajo	SI
3	N/A	Monitoreo periódico para determinar los riesgos.	2	2	4	Riesgo bajo	Si
4	N/A	Establecer en las obligaciones la cláusula de confidencialidad.	1	2	3	Riesgo bajo	Si
5	N/A	Validación de documentación aportada en los documentos del proceso.	1	5	6	Riesgo alto	SI
6	N/A	Seguimiento permanente a disposiciones y regulaciones aplicables.	1	3	4	Riesgo bajo	SI
7	N/A	Seguimiento, control de ejecución y aplicación de cláusulas penales.	1	2	3	Riesgo bajo	SI
8	N/A	Aporte total de soportes en tiempos estipulados según norma vigente.	1	5	6	Riesgo alto	SI
9	N/A	Revisión de especificaciones e implementación de modalidad virtual.	1	1	2	Riesgo Bajo	SI

Responsable, Cronograma y Monitoreo					
N°	**Responsable del Tratamiento**	**Fecha Inicio**	**Fecha Fin (Estimada)**	**Monitoreo (¿Cómo se realiza?)**	**Periodicidad**
1	Contratante/ Contratista	Al inicio y durante ejecución	Vencimiento del plazo	Verificación periódica de disposiciones de salud.	Permanente
2	Contratante/ Contratista	Proceso de selección	Etapa de selección	Monitoreo de términos legales en asignaciones.	Etapa de selección
3	Contratante/ Contratista	Al inicio y durante ejecución	Vencimiento del plazo	Verificación periódica de disposiciones de salud.	Permanente
4	Contratante/ Contratista	Durante la ejecución	Vencimiento del plazo	Revisión del cumplimiento de la obligación.	Permanente
5	Contratante/ Contratista	Proceso de selección	Etapa de selección	Verificación de documentación y parámetros legales.	Etapa de selección
6	Contratante/ Contratista	Periodo de ejecución	Vencimiento del plazo	Supervisión del contrato.	Permanente
7	Contratante/ Contratista	Periodo de ejecución	Vencimiento del plazo	Supervisión del contrato.	Permanente
8	Contratante/ Contratista	Periodo de ejecución	Vencimiento del plazo	Supervisión del contrato.	Permanente
9	Contratante / Contratista	Acta de inicio	Terminación del contrato	Verificación y control de acciones de reducción.	Permanente

Ibagué-Tolima, 10 de septiembre de 2026,

ORIGINAL FIRMADO
JAVIER ALEJANDRO MORA GÓMEZ
PRESIDENTE