Armenia, (Q.), septiembre de 2026.

El Municipio de Armenia en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 de la ley 80 de 1993, numerales 7 y 12, este último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y en 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 profesionales especializados, que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Constitución Política, establece que: "(...) ARTÍCULO 2º— Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. (...)", por lo cual, en todos los procesos de las entidades públicas, se debe procurar la obtención como fin último el cumplimiento y satisfacción de los derechos fundamentales y demás derechos de la sociedad en general, de acuerdo al sector que se encuentre.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 211 autoriza la delegación de funciones administrativas de acuerdo a los términos señalados en la Ley, el cual reza: "(...) Articulo 211: La ley señalará las funciones que el Presidente de la República podrá delegar en los Ministros, Directores de Departamentos Administrativos, Representantes Legales de Entidades Descentralizadas, Superintendentes, Gobernadores, Alcaldes y Agencias del Estado que la ley determine. Igualmente, fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades. La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente. La Ley establecerá los recursos que se pueden interponer contra los actos de los delegatarios. (...)"

Que el Municipio de Armenia, como entidad descentralizada del orden territorial, y se rige por el estatuto general de la contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Como aspectos generales de la descripción de la necesidad tenemos que el Municipio de Armenia, a través del Decreto 029 de 2025 tiene delegada la contratación directa en sus diferentes dependencias, por lo anterior el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional tiene el deber de realizar actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales, así las cosas, entre sus dependencias el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

(...) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:

El objetivo es planificar, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas de fortalecimiento humano en procura de una gestión pública eficaz y efectiva, del marco de los valores del servicio público, garantizando el cumplimiento de la misión institucional y la atención de las demandas ciudadanas. Para ello cumplirá las siguientes funciones:

En relación con la administración de personal (...)

Dado lo anterior, este Departamento Administrativo, tiene dos procesos para el desarrollo efectivo de sus actividades, el primero de estos procesos estratégica ii y se denomina Talento Humano el cual es

identificado con el número 12, y el segundo proceso es de apoyo y se denomina Gestión Documental el cual es identificado con el número 11, ambos cuentan con diferentes actividades para dar alcance efectivo a su misionalidad; así las cosas es necesario realizar una breve enunciación de la caracterización de sus actividades con el ánimo de brindar una mayor comprensión de los asuntos propios de competencia de esta dependencia.

Proceso 11 Indicadores: 1). Plan Institucional de Archivo de la Entidad - PINAR implementado con su respectivo monitoreo y seguimiento anual, 2). Elaboración, aplicación y seguimiento del Plan de Gestion Documental.

Proceso 12 Indicadores: 1). Plan Estratégico de Talento Humano implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento, 2). Plan Institucional de Capacitaciones implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento, 3). Plan de Incentivos Institucionales implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento, 4). Plan de Trabajo en seguridad y Salud en el Trabajo implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento, 5). Plan de Previsión de Recursos Humanos implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento, 6). Plan Anual de vacantes implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento, 7). Estudio de rediseño orientado a la Modernización de la Estructura Administrativa del ente central (Estudio para la creación de nuevas dependencias sobre: familia, mujer, ambiente y bienestar animal), 8). Administración del pasivo pensional.

Sumado a ello, cada actividad de los procesos antes mencionados tiene un gran despliegue de operaciones que son distribuidas entre las áreas del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, como lo son: 1. Dirección, que tiene a su cargo la coordinación de todas las áreas de la dependencia. 2. Subdirección, que tiene a su cargo los programas de bienestar social, capacitaciones, seguridad y salud en el trabajo, formulación, seguimiento y control de planes programas y proyectos de la dependencia, inducción y reinducción. 3. Asuntos Jurídicos y Laborales, que tiene a su cargo todas las situaciones jurídicas relacionadas con la administración del personal del Municipio de Armenia, tales como, cesantías, licencias remuneradas, nombramientos, comisiones, viáticos, asuntos sindicales, licencias de maternidad y paternidad, licencias de luto, certificados de personal de la planta, actos administrativos de vacaciones, asuntos de saneamiento fiscal, apoyo integridad, comité política salarial, traslados, seguridad social, defensa judicial, respuestas a entes de control, archivo de gestión, SIGEP, PECON, respuestas a PQRS. 4. Contratación, mediante la cual se adelantan actividades tales; los procesos en sus diferentes etapas precontractual, contractual, y post contractual, incluyendo su publicación en SECOP 2, en la modalidad de selección de contratación directa, proyección e identificación de necesidades de procesos de selección diferentes a contratación directa adelantados por la Departamento Administrativo Jurídico o en su defecto aquellas bolsas de contratación adelantadas por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, suscripción de convenios, acompañamiento jurídico en las supervisiones de los diferentes contratos de competencia del Departamento, entre otras. 5. Fondo Territorial de Pensiones, que tiene a su cargo sustituciones pensionales, cobros coactivos y persuasivos para el pago de cuotas partes pensionales, liquidaciones de bonos pensionales, estudio jurídico de reconocimiento de la indemnización n sustitutiva de la pensión, Proyecto PASIVOCOL, defensa judicial relacionada con asuntos pensionales, respuestas a PQRS relacionadas con FONPEC. Certificaciones de Cetil. 6. Nómina, que tiene por competencia, liquidar la nómina, liquidación de prestación sociales, cálculo y aplicación de la retención en la fuente de los empleados, cálculo del pasivo laboral, elaboración del presupuesto de funcionamiento, gastos de personal, liquidaciones provenientes de fallos y sentencias, informes de ejecución presupuestal y para entes de control, emisión de desprendibles de pago, pagos de cesantías, entre otros. 7. Archivo central. 8. Comunicaciones. 9.Servicio de Atención al Ciudadano y 10. Calidad.Dado lo anterior, tenemos un alto flujo de trabajo que demanda de acompañamiento tanto profesional, como asistencial y que no alcanza a cubrirse con el personal de planta asignado al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, teniendo en cuenta que cada actividad debe ser liderada y coordinada por personal de planta el cual debe contar con el apoyo para realizar las múltiples actividades que se requieren en la dependencia.

Que a través del Acuerdo 309 de 2024 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE

DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA 2024-2027 "ARMENIA CON MÀS OPORTUNIDADES" se estableció la línea estratégica "UNA ADMINISTRACIÓN CON + OPORTUNIDADES" y a su vez se establecieron como indicadores la "Medición de desempeño municipal - Gobierno abierto y transparencia" y "Medición de desempeño municipal – MDM", y que incluyen la "Elaboración y análisis de informes cuatrimestrales del estado de respuesta de las PQRSD de la entidad registrados en la INTRANET." y la "Elaboración e implementación del Plan Estratégico de Talento Humano y el Plan de Incentivos Institucionales con su respectivo monitoreo y seguimiento" respectivamente, y que se encuentran a cargo del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

Como aspectos específicos tenemos que la Alcaldía de Armenia a través del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, consciente de la importancia del talento humano y del bienestar de este convencidos que el bienestar de sus trabajadores redunda en mejores resultados para con la ciudadanía, la entidad constituye un elemento esencial para el logro de las metas institucionales. Igualmente, el programa de bienestar social tiene como objetivo generar actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos, y para ello tiene dentro de sus tareas la estructuración, implementación y ejecución de los planes de bienestar con periodicidad anual, con los que se pretende impactar diversos componentes de las diferentes dimensiones institucionales, garantizando un ambiente favorable en el desarrollo diario de las actividades laborales. De la misma manera el programa facilitará el cumplimiento efectivo de los objetivos y metas institucionales, satisfacer las necesidades de los servidores públicos, de su grupo familiar y contribuir al mejoramiento continuo de su calidad de vida.

De igual manera, se requiere contar con el apoyo de una persona referente al programa de Transparencia y Ética Pública, mismo que es competencia de este Departamento Administrativo.

Además se requiere de un profesional que cuente con habilidades en el análisis de procesos y optimización técnica para apoyar en la construcción y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas y externas de calidad del Proceso 11, 12, y 21 del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional – DAFI verificando el cumplimiento, avance y ejecución oportuna de las acciones establecidas, realizar la extracción, depuración y análisis de la información de las PQRSD presentadas por la ciudadanía ante las diferentes dependencias, con el fin de identificar y consolidar el listado de ciudadanos objeto de seguimiento. Asimismo, efectuar las llamadas establecidas en el formato "Encuestas de Satisfacción al ciudadano PQRSD" para verificar la calidad de la atención brindada, medir la satisfacción del ciudadano y generar información para el mejoramiento continuo del servicio, y ejecutar y desarrollar las acciones y actividades contempladas en el Programa de Transparencia y Ética Pública, así como brindar el acompañamiento técnico requerido en los componentes vinculados a la Política del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional – DAFI (Procesos 11, 12 y 21), de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos.

También, por la importancia que tienen los planes de mejoramiento, pues los mismos buscan la corrección de loa errores para el normal funcionamiento de la Administración Municipal, se requiere de la realización de seguimiento y de brindar el respectivo acompañamiento a los que hayan sido resultado de las diferentes auditorias que se hayan adelantado hacia el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional y de igual manera en los resultados de las auditorias de calidad.

Por último, es menester informar que, desde este Departamento Administrativo, se requiere de una persona que sirva como "enlace" con el Departamento Administrativo de Control Interno, en lo relacionado con los requerimientos que realizan los entes de control.

Por las razones anteriormente expuestas se informa que se cuenta con la necesidad de adelantar un proceso de contratación a través de la modalidad de contratación directa con una persona que ostente el título de administrador de empresas, ingeniero y/o afines, con matrícula profesional vigente,

y que cuente con especialización en gestión de calidad, o gerencia de proyectos el cual actuará con independencia y/o autonomía técnica en el ejercicio del objeto y las actividades contractuales, en miras de dar continuidad al buen funcionamiento de la Administración Municipal.
Con fundamento en lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se sustenta la procedencia de celebrar varios contratos de prestación de servicios con objeto igual o similar durante la presente vigencia fiscal, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

El objeto contractual corresponde a la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión para el cumplimiento de funciones misionales y operativas del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional de la Alcaldía de Armenia, dentro del marco de ejecución de proyectos, programas y acciones institucionales. Si bien el objeto contractual puede coincidir o ser similar en su formulación entre varios contratos, ello obedece a la naturaleza técnica y operativa de las necesidades del servicio, y no implica duplicidad o solapamiento, ya que cada contrato responde a necesidades diferenciadas dentro de la estructura administrativa y funcional de la entidad. Los perfiles, productos y funciones asignadas a cada contratista serán específicos y diferenciados, las cargas laborales y operativas actuales superan la capacidad instalada de la planta de personal, por lo cual se requiere vincular múltiples contratistas bajo el mismo objeto general, Las actividades se desarrollarán en dependencias, líneas de trabajo, territorios o proyectos distintos, conforme a lo previsto en el plan operativo institucional, En este sentido, concurren razones técnicas suficientes que justifican la contratación de más de una persona natural con objeto igual o similar, sin que se incurra en duplicidad de funciones ni fraccionamiento indebido del contrato, adicionalmente, se cuenta con la autorización previa y expresa del jefe del organismo contratante, en cumplimiento de la norma citada.

De ese modo, para la celebración del futuro contrato de prestación de servicios existe plena justificación e identificación de la necesidad, así como su soporte jurídico y financiero, los cuales habilitan la celebración y posterior ejecución de este.

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. Objeto del contrato: *CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA DEPENDENCIA.*

2.2. Tipo de contrato: De conformidad con las obligaciones que ejecutará el futuro contratista y en razón a que se trata de actividades desarrolladas con autonomía, en este caso de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, definido en el numeral 3, del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

2.3. Plazo de ejecución: DOS (2) MESES Y TREINTA Y CINCO (35) DIAS.

2.4. Lugar de ejecución: Armenia, Quindío.

2.5. Valor Estimado del Contrato: El valor del contrato que se suscribe asciende a la suma de **TRECE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($13.743.333)**

2.6. Forma de pago: Dos (2) pagos iguales mensuales vencidos por valor de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($4.340.000)** y Un último pago correspondiente a **los TREINTA Y CINCO (35) DIAS** por valor de **CINCO MILLONES SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($5.063.333)** previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas, así como visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

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.

2.7. Obligaciones del contratista:

2.7.1. Obligaciones Generales.

1. Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimento de las actividades objeto del contrato.
2. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG V2.
3. 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.
4. Obrar con lealtad y buena fe durante .la ejecución del presente contrato.
5. 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.
6. Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.
7. Cumplir con las obligaciones o normas del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
8. Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios del sector central de la Administración Municipal a las que sean convocados.

2.7.2. Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar, actualizar y realizar seguimiento al plan de gestión territorial (PGT) del Servicio de Atención al Ciudadano.

2. Ejecutar y desarrollar las acciones y actividades contempladas en el Programa de Transparencia y Ética Pública, así como brindar el acompañamiento técnico requerido en los componentes vinculados a la Política del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional – DAFI (Procesos 11, 12 y 21), de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos.

3. Construcción y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas y externas de calidad del Proceso 11, 12, y 21 del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional – DAFI verificando el cumplimiento, avance y ejecución oportuna de las acciones establecidas.

4. Realizar la extracción, depuración y análisis de la información de las PQRSD presentadas por la ciudadanía ante las diferentes dependencias, con el fin de identificar y consolidar el listado de ciudadanos objeto de seguimiento. Asimismo, efectuar las llamadas establecidas en el formato "Encuestas de Satisfacción al ciudadano PQRSD" para verificar la calidad de la atención brindada, medir la satisfacción del ciudadano y generar información para el mejoramiento continuo del servicio.

5. Seguimiento y apoyo para la actualización de la matriz DOFA.

6. Realizar la revisión, verificación y seguimiento de las respuestas emitidas a las PQRSD, de

acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin, verificando la coherencia con la solicitud del ciudadano y la evidencia de notificación y registro en la plataforma Intraweb, e informando las inconsistencias que se presenten a las dependencias responsables.

7. Brindar apoyo en la revisión, actualización y modificación de la matriz de caracterización del Proceso 11 – Servicio de Atención al Ciudadano.

8. Revisar la correspondencia diariamente del correo de Calidad y dar trámite a los requerimientos que a este correo lleguen

9. Ejecutar las demás actividades asignadas por los líderes de los procesos: 11, 12 y 21, incluyendo la proyección oportuna y clara de las actas derivadas de reuniones, comités, mesas de trabajo y demás espacios vinculados al Servicio de Atención al Ciudadano, conforme a la normativa institucional vigente.

2.7.3 Obligaciones del contratante:

1.Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

2.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).

3.Solicitar la expedición del registro presupuestal.

3. De la Supervisión del Contrato.

La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, a través del Subdirector (a) del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, servidor (a) público (a) y/o quien haga sus veces, o el (la) que el contratante designe mediante oficio, quien estará encargado de realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

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

El procedimiento de contratación se adelantará a través de causal de contratación directa, ya que, al tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, es pertinente darle aplicación a lo señalado en el literal h, numeral 4, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

> ***"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.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Se efectuó un análisis estimativo del valor del contrato a celebrar, teniendo como variables a observar: a.) Comparaciones de estos servicios con referencia a otros servicios contratados de la misma naturaleza en anteriores vigencias por parte del municipio y municipios vecinos. b.) El valor del servicio requerido. c.) Los posibles costos asociados al contrato como descuentos de ley que se deben efectuar a los contratos estatales, tales como tributos, retenciones, etc. d.) capacidad e idoneidad del personal que prestará sus servicios, así como la experiencia e idoneidad necesaria para desarrollar las actividades encomendadas.

5.1. Valor Estimado del Contrato: se estima que el valor total del contrato de acuerdo con el plazo de ejecución equivalente a **TRECE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($13.743.333).**

5.2. Clasificador de Bienes y Servicios e Las Naciones Unidas: 80111600

6. 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 un profesional que ostente titulo de Administrador de empresas, o Ingeniero, o áreas afines, con tarjeta profesional vigente y que cuente con especialización en Gestión de calidad, o Gerencia de Proyectos.
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar una experiencia Profesional igual o superior a un (01) año.

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

Atendiendo la evaluación de la clase de contrato que busca satisfacer el cumplimiento del servicio, la Administración Municipal a través del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional 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				¿A fecha 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	Monito revis	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza 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	
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	
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	
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	
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	

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.

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

Teniendo como fundamento los riesgos y la forma de mitigarlos, la naturaleza del contrato y la modalidad de selección de contratación que corresponde a la contratación directa, no se considera necesaria la exigencia de garantías. Lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. "No obligatoriedad de garantías" del Decreto 1082 del 2015.

9. 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).

LINA PAOLA HERNADEZ JARAMILLO
DIRECTORA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Proyecto y Elaboró: Laura Viviana Figueroa Ospina – Abogada Conratista DAFI
Reviso parte Juridica: Dina Leana Cardona Escobar- Profesional Especializada-DAF