Armenia, 22 de septiembre de 2026.

La Personería Municipal de Armenia, dando cumplimiento a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, procede a realizar los estudios previos y análisis del sector que hacen parte de la planeación de los Procesos de Contratación de las entidades estatales, y materializa los principios de planeación, de responsabilidad y de transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993.

En efecto, el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 señala que *"La conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso."* A su vez, el numeral 12 del artículo en mención consagra que "12*. Previo a la apertura de un proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda." (subrayado propio)*

Por su parte, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 estipula que *"(…) Las entidades estatales debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso (…)".*

En igual sentido, el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1. indica *(…) Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Estos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:*

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.

8. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.

Con base a la normatividad anteriormente mencionada, la Personería Municipal de Armenia procede a elaborar el presente estudio previo y análisis del sector con el fin de sustentar la decisión de la entidad de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

Para la elaboración del presente análisis del sector se tuvo en cuenta las recomendaciones para los estudios del sector en los procesos de contratación de mínima cuantía y contratación directa contenidas en el capítulo IV de la GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEL SECTOR G-ESS-02 de Colombia Compra Eficiente, según la cual, en los procesos de contratación directa, y específicamente en los contratos de prestación de servicios, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago, sin que sea necesario que la entidad realice un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de los servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda.

1. PRESENTACIÓN Y COMPETENCIAS DE LA ENTIDAD.

La Personería Municipal de Armenia, Quindío es una entidad pública con autonomía administrativa y presupuestal, que ejerce las funciones del Ministerio Público señaladas por la Constitución Política, la ley y los acuerdos municipales, bajo la dirección del Procurador General de la Nación, en el ámbito territorial del municipio de Armenia.

De conformidad con la Constitución de 1991, las personerías municipales tienen una doble ubicación dentro de la estructura del Estado colombiano en la denominada rama del control y vigilancia, como parte del ministerio público y dentro de la organización de las entidades territoriales como un órgano del gobierno de los distritos y municipios elegido por el respectivo concejo.

El artículo 113 de la Constitución señala que son ramas del poder público la legislativa, la ejecutiva, y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado, entre los que se encuentran los órganos de control.

De acuerdo con el artículo 117 de la Constitución Política de Colombia el ministerio público y la Contraloría General de la República son órganos de control. Luego, en el artículo 118 la Constitución señala que el ministerio público será ejercido por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, ante las autoridades jurisdiccionales, por los ***personeros municipales*** y por los demás funcionarios que determine la ley. Al ministerio público corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

De esta manera, la Personería Municipal de Armenia ejerce las siguientes funciones:

1.1. DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

a. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes. (Ley 136/94 art.178 # 15)

b. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley. (Ley 136/94 art.178 # 19). En este sentido, deberá llevar el registro público de la plataforma de juventudes del municipio y realizar acompañamiento y seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en las agendas de las juventudes del municipio (Ley 1622/2013 art.60).

c. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias, llevar el registro público de las mismas y realizar la inscripción y reconocimiento de las redes de veedurías. (Ley 136/94 art.178 # 22, Ley 850 de 2003, Ley 1775 de 2015)

d. Promover el conocimiento y la formación de los niños, las niñas y los adolescentes para el ejercicio responsable de sus derechos. (Art.95 Código Infancia y Adolescencia)

e. En el marco del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, al personero municipal o distrital en cumplimiento de sus funciones de Ministerio Público, de la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas, le corresponde (Art. 26 Ley 1620 de 2013):

- Atender aquellos casos que no hayan podido ser resueltos por el Comité Escolar de Convivencia.
- Orientar e instruir a los habitantes de la respectiva jurisdicción en el ejercicio de sus derechos y referir a la autoridad competente, según el caso.
- Realizar seguimiento y reportar al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar, los casos que le sean remitidos, atendiendo a los protocolos que se establezcan en la Ruta de Atención Integral y de conformidad con la reglamentación que para tal fin se expida.

1.2. DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, EL ORDEN JURÍDICO Y EL INTERÉS GENERAL

a. Defender los intereses de la sociedad. (Ley 136/94 art.178 # 2).

b. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales. (Ley 136/94 art.178 # 5)

c. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales. (Ley 136/94 art.178 # 6, Código General del Proceso Titulo IV, Código de Procedimiento Penal Titulo III)

d. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención. (Ley 136/94 art.178 # 7 y Ley 1801/16 art. 211)

e. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley (Ley 136/94 art.178 # 8) para lo cual deberá prestar asistencia eficaz e inmediata a toda persona que la solicite, para garantizarle el ejercicio del derecho constitucional de petición. Si fuere necesario, deberán intervenir ante las autoridades competentes con el objeto de exigirles, en cada caso concreto, el cumplimiento de sus deberes legales. Así mismo recibirá, en sustitución de dichas autoridades, las peticiones, quejas, reclamos o recursos que aquellas se hubieren abstenido de recibir, y se cerciorarán de su debida tramitación. (Ley 1755/2016 art. 23).

f. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil. (Ley 136/94 art.178 # 14)

g. Interponer las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión. (Ley 136/94 art.178 # 17, Decreto 2591/91 art. 10)
h. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades. (Ley 136/94 art.178 # 18, Ley 393/97 art. 4, Ley 472/98 art. 12 # 4)
i. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado. (Ley 136/94 art.178 # 25).
j. Organizar visitas a los centros de reclusión en forma individual o conjunta con la Defensoría del Pueblo, la Procuraduría General de la Nación y los Fiscales, con el fin de constatar el estado general de los centros de reclusión y de manera especial, verificar el tratamiento dado a los internos, situaciones jurídicas especiales, control de las fugas ocurridas o fenómenos de desaparición o de trato cruel, inhumano o degradante. (Ley 65/93 art. 169).
k. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes. (Ley 136/94 art.178 # 24).
l. Promover, divulgar, proteger y defender los Derechos Humanos de la infancia en las instituciones públicas y privadas con énfasis en el carácter prevalente de sus derechos, de su interés superior y sus mecanismos de protección frente a amenazas y vulneraciones. (Art.95 Código Infancia y Adolescencia)
m. Tramitar de oficio o por solicitud de cualquier persona, las peticiones y quejas relacionadas con amenazas o vulneraciones de derechos de los niños, las niñas y los adolescentes y su contexto familiar, y abogar en forma oportuna, inmediata e informal, porque la solución sea eficaz y tenga en cuenta su interés superior y la prevalencia de los derechos. (Art.95 Código Infancia y Adolescencia)
n. Hacer las observaciones y recomendaciones a las autoridades y a los particulares en caso de amenaza o violación de los Derechos Humanos de los niños, las niñas y los adolescentes. (Art.95 Código Infancia y Adolescencia)
o. Realizar acompañamiento a la Alcaldía Municipal para la elaboración del censo de las personas afectadas en sus derechos fundamentales a la vida, integridad personal, libertad personal, libertad de domicilio, residencia, y bienes, como consecuencia del conflicto armado. (Ley 1448/11 art. 48).
p. Velar por la protección, atención y asistencia a quienes sean considerados víctimas de conformidad con la ley 1448 de 2011, realizando la solicitud de inscripción de las víctimas, bajo el principio de la confidencialidad, la inscripción de las organizaciones de víctimas y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, interesadas en integrar las mesas de participación de víctimas. (Ley 1448/11).
q. Vigilar y garantizar que el Ente territorial, receptor de la población víctima, cumpla con los componentes de la ayuda humanitaria inmediata previamente establecidos en la Ley. (Ley 1448/11).
r. Realizar el acompañamiento de los retornos y reubicación de las víctimas de desplazamiento, y aportar pruebas que contribuyan a la verificación de las condiciones de seguridad del territorio sobre el que se realizó la reubicación o el retorno voluntario por parte de las víctimas. (Ley 1448/11).
s. Presentar conceptos ante las autoridades de Policía sobre la legalidad o constitucionalidad de los actos o procedimientos realizados por estas. (Ley 1801/16 Art.211 # 1).
t. Solicitar motivadamente la suspensión de actividades o decisiones de las autoridades de Policía, en defensa de los derechos humanos o del orden constitucional y legal y bajo su estricta responsabilidad. (Ley 1801/16 Art.211 # 2).
u. Asistir o presenciar cualquier actividad de Policía y manifestar su desacuerdo de manera motivada, así como interponer las acciones constitucionales o legales que corresponda. (Ley 1801/16 Art.211 # 3).

v. Realizar actividades de vigilancia especial a los procedimientos policivos, a solicitud de parte o en defensa de los intereses colectivos. (Ley 1801/16 Art.211 # 4).
w. Realizar verificación de aplicación de los derechos humanos a las personas recluidas en los establecimientos carcelarios, psiquiátricos, hospitalarios, en ancianatos, orfelinatos y similares.

1.3. VIGILANCIA DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, LA CONDUCTA OFICIAL DE QUIENES DESEMPEÑAN FUNCIONES PÚBLICAS Y EL PATRIMONIO PÚBLICO

a. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución. (Ley 136/94 art. 178 # 1)
b. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales. (Ley 136/94 art.178 # 3)
c. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales. (Ley 136/94 art.178 # 4)
d. Ejercer la acción disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales. (Ley 136/94 art.178 # 4)
e. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley. (Ley 136/94 art.178 # 10)
f. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes. (Ley 136/94 art.178 # 13)
g. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas. (Ley 136/94 art.178 # 20)
h. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes. (Ley 136/94 art.178 # 21)
i. Inspeccionar, vigilar y controlar a los alcaldes para que dispongan en sus planes de desarrollo, el presupuesto que garantice los derechos y los programas de atención especializada para el restablecimiento de derechos de NNA. (Art. 95 parágrafo Código Infancia y Adolescencia)
j. Velar por el cumplimiento de las funciones que en materia de protección al consumidor han sido legalmente asignadas a los alcaldes. (Ley 1480/11 art. 77).
k. Ejercer seguimiento y control a los procesos electorales (Decreto 2821/2013 arts. 5 y 7).

Así mismo, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 617 de 2000, al Personero Municipal en calidad de Veedor del Tesoro le corresponde:

a. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley tales como: transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva.
b. Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.
c. Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal.
d. Exigir informes sobre gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo municipio.

e. Coordinar la conformación democrática a solicitud de personas interesadas o designar de oficio comisiones de veeduría ciudadana que velen por el uso adecuado de los recursos públicos que se gasten o inviertan en la respectiva jurisdicción.
f. Solicitar cuando lo considere necesario a la Contraloría General de la República o de la Contraloría Departamental, la intervención de las cuentas de la respectiva entidad territorial.
g. Tomar las medidas necesarias, de oficio o a petición de parte o de veedurías ciudadanas, para evitar la utilización indebida de recursos públicos con fines proselitistas.
h. Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la ley. En ellos presentará los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones como veedor del Tesoro Público.

1.4. ATRIBUCIONES ESPECIALES

Le corresponde al Personero Municipal como representante legal de la Personería:

a. Fijar las políticas internas del Organismo.
b. Dirigir, coordinar y controlar la marcha de la Personería Municipal.
c. Nombrar y remover los funcionarios de la Personería, darles posesión en la forma como determina la Ley.
d. Rendir anualmente un informe al Concejo sobre el cumplimiento de las tareas desarrolladas en razón a sus funciones o cuando lo estime conveniente.
e. Presentar proyectos de acuerdo sobre asuntos de su competencia.
f. Exigir a los Servidores Municipales la información que requiera para el ejercicio de sus funciones.
g. Ordenar directamente el gasto y el pago contra el presupuesto de la Personería.
h. Suscribir los contratos necesarios para la adquisición y el suministro de bienes y servicios para el funcionamiento y servicio de la entidad y en general administrar los bienes adscritos a esta.
i. Aplicar los sistemas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de la carrera administrativa en forma independiente de otros organismos del nivel municipal y desarrollar las disposiciones legales sobre la materia.
j. Suscribir y/o celebrar contratos o convenios para el normal funcionamiento de la entidad de conformidad con la Ley 80 y sus reglamentarios.

2. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD.

En ejercicio de su funciones constitucionales, legales y reglamentarias, la Personería Municipal de Armenia produce y recibe una gran cantidad de documentación que debe conservar y archivar conforme la Ley general de Archivo y demás normas complementarias, actividad que desborda la capacidad de su personal asistencial, por lo que la entidad requiere la prestación de servicios para brindar apoyo en las actividades relacionadas con el archivo de la Personería Municipal.

Así mismo, dentro del Plan Estratégico Institucional de la entidad se estableció como objetivo institucional "*Incrementar la capacidad institucional con el fin garantizar el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios*" a través de la formulación e implementación de los planes, programas y políticas señaladas por la legislación vigente, entre los que se encuentran el Plan Institucional de Archivo y demás instrumentos archivísticos señalados por la normatividad.

Debido a la cantidad de actividades que se requieren ejecutar para la correcta ejecución del Plan Institucional de Archivo y demás instrumentos archivísticos, además de su respectivo seguimiento y el aumento en la producción documental de cada dependencia, la Personería Municipal de Armenia requiere de otra persona natural con experiencia en actividades de archivo que brinde apoyo asistencial a las actividades de organización, control y archivo documental.

Aunado a ello, la entidad requiere apoyo en la actualización del inventario físico de los activos fijos con el fin de garantizar la exactitud, transparencia y actualización del software financiero dando cumplimiento de las obligaciones legales y contables de la entidad.

La manera de satisfacer la necesidad anteriormente descrita es con la celebración de un contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar apoyo a las actividades de archivo de la Personería Municipal, dado que, no se cuenta por parte de la entidad del personal suficiente que pueda cumplir dicho requerimiento.

3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1. OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO EN LABORES DE ARCHIVO EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ARMENIA

3.2. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios 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.

En este caso, para la satisfacción de la necesidad de la entidad se requiere una persona natural que cuente con Bachiller Académico, o Bachiller Técnico, o Bachiller tecnológico, o Bachiller comercial, y experiencia en actividades de archivo de mínimo un (01) año.

Al respecto, resulta importante recordar que de conformidad con el artículo 32 numeral 3° de la Ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, los cuales pueden celebrarse con personas jurídicas o personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En el mismo sentido, y recogiendo lo dicho por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Unico Reglamentario 1082 de 2015 regula el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la siguiente manera:

> **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.

Lo anterior permite concluir que el componente primordial para la contratación de prestación de servicios es la inexistencia de personal de planta para cumplir las obligaciones que ayuden a la misionalidad de la entidad municipal y que, la persona natural o jurídica tenga la capacidad de ejecutar el objeto del contrato acreditando la idoneidad o experiencia requerida y relacionada.

Así mismo, en materia comercial, evidencia la entidad que el sector de servicios administrativos ha incrementado considerablemente en la ciudad de Armenia, al punto que las personas han venido desempeñando actividades en este campo de forma masiva, lo que refleja una solvencia en la oferta de este servicio y su consecuente demanda en el departamento del Quindío.

Este continuo crecimiento en el sector de servicios administrativos ha tenido un impacto positivo en el consumidor de este tipo de servicios, pues en razón a la amplia oferta, se tiene varios abanicos de posibilidades que oscilan entre un mejor servicio, mayor oferta de profesionales y personas de apoyo a la gestión en un menor precio.

En materia organizacional, el sector de servicios administrativos de apoyo a la gestión en la región, cuenta con grupos organizados de acuerdo a la necesidad de la población y de las entidades que requieren sus servicios, circusnstancia que permite un campo de acción mas amplio y adecuado para el desarrollo de actividades profesionales y de apoyo a la gestión.

3.3. PLAZO DE EJECUCIÓN: TRES (03) MESES.

3.4. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Grupo:	[F] servicios
Segmento:	[80000000] Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos.
Familia.	[80110000] servicios de recurso humanos.
Clase.	[80111600] servicios de personal temporal
Producto	[80111620] Servicios temporales de recursos humanos

3.5 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Con la suscripción del contrato, el contratista se obliga a:

3.5.1 GENERALES:

1) Cumplir los manuales, lineamientos, políticas y planes adoptados por la entidad en la ejecución de sus actividades contractuales. **2)** Colaborar con el archivo de los documentos que se generen en la respectiva dependencia según la Tabla de Retención Documental, vinculando los documentos en los sistemas de información y de almacenamiento de la entidad. **3)** Hacer entrega de la documentación, equipos y chaleco que le haya sido suministrado para el cumplimiento de sus actividades, debidamente organizada e inventariada. **4)** Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales del cumplimiento de las actividades objeto del contrato, adjuntando las respectivas evidencias en físico o medio magnético, la planilla de pago de aportes a la Seguridad Social y cargar el informe y sus anexos en la plataforma del SECOP II. **5)** Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP II durante la ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. **6)** Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 723 de 2013. Asimismo, aportar a la entidad el examen médico pre-ocupacional de que trata el artículo 18 del mismo Decreto**. 7)** Mantener reserva y discreción sobre los asuntos conocidos en el desarrollo de sus obligaciones, en especial, aquellas que por disposición legal se encuentran sometidas a reserva. **8).** Aportar la planilla de pago de los aportes a la seguridad social de todo el periodo de ejecución del contrato con el informe final de actividades. **9)** Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por la entidad relacionadas con el desarrollo de las actividades contractuales.

PARÁGRAFO 1°: Con la suscripción del contrato, el contratista autoriza, de conformidad con el artículo 34 de la Ley 23 de 1981, que la Personería Municipal de Armenia, mediante el funcionario designado para ejercer la supervisión del acuerdo negocial, tenga acceso a la historia clínica del contratista, en el evento en que se presente un suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que produzca en el contratista una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte, así como cualquier otro tipo de accidente de trabajo o enfermedad laboral contraída en la ejecución del presente acuerdo negocial. El acceso a la historia clínica se circunscribe sólo a los documentos que se relacionen con la lesión, perturbación o enfermedad que se presente en la ejecución del presente negocio jurídico.

PARÁGRAFO 2°. La propuesta presentada por el contratista hará parte integral del contrato y en tal virtud, se obligará a ejecutarla íntegramente.

3.5.2 ESPECIFICAS:

1). Apoyar en el archivo central o en la dependencia que lo requiera con la ejecución de procesos archivísticos (clasificación, organización, foliación, digitalización, descripción documental y rotulación de cajas y carpetas) teniendo en cuenta para el efecto los lineamientos de la Ley general de archivo y el Archivo General de la Nación, así como las tablas de retención documental. **2)** Apoyar la actualización y verificación del inventario documental de las dependencias de la entidad y del archivo central**. 3).** Apoyar la consulta de información requerida por las diferentes dependencias en el archivo central de la entidad. **4).** Apoyar a la Dirección Administrativa y financiera con el inventario físico de activos fijos de la entidad.

3.5.3 ADICIONALES: con el fin de dar cumplimiento a la estrategia anticorrupción adoptada por la entidad, el contratista deberá:

1. Obrar con responsabilidad, lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, especialmente en los actos en que deba actuar en representación de la Personería.
2. No celebrar contratos o acuerdos o realizar actos o conductas que afecten el cumplimiento del contrato o den lugar a conflictos de interés.
3. No ofrecer ni recibir dadivas ni halago alguno por razón de las actividades propias de la ejecución del contrato.

3.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

1) Efectuar el pago del presente contrato, conforme la forma de pago estipulada en el contrato.
2) Expedir constancia de cumplimiento del contrato, a través del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control del contrato, previa verificación, por intermedio del mismo, del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y ARL.
3) Orientar al contratista para que haga entrega de los documentos que le hayan sido suministrados o que haya producido en el cumplimiento de sus obligaciones conforme a los lineamientos establecidos por el archivo general de la nación.

3.5 RIESGOS LABORALES: El nivel de riesgo requerido es 1.

4. SUPERVISIÓN:

Durante la vigencia del contrato, se evaluará en cualquier tiempo y bajo cualquier circunstancia la calidad, continuidad, suficiencia, integridad, ética y racionalidad de los servicios prestados por el contratista; para lo cual, se tendrá como base el objeto del contrato, las normas técnicas sobre la

materia. Los resultados de las evaluaciones serán tenidos en cuenta, para la celebración de un nuevo contrato, al igual que la imposición de sanciones y otras determinaciones en materia contractual.

La vigilancia y control del contrato que se suscriba, la ejercerá el funcionario que haga parte de la planta de personal de la entidad que se designe para tal efecto, el cual ejercerá la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN.

Tratándose de la prestación de un servicio de apoyo a la gestión, por medio de cual se desarrollarán actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad de naturaleza intelectual diferentes a las de consultoría, la modalidad de selección habilitada por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, es la **contratación directa**.

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de prestación de servicios en los siguientes términos:

> **3. Contrato de prestación de servicios**: < apartes subrayados CONDICIONALMENTE EXEQUIBLES > 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". (subrayado propio)

De la misma manera, el artículo 2°, numeral 4° literal h) de la Ley 1150 de 2007, establece:

> **ARTÍCULO 2º. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.** La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:
>
> […]
> **4.Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:
> […]
> h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, establece:

> **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 ese sentido, la suscrita Personera Municipal encuentra habilitación legal para celebrar el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de selección de 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.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN.

6.1 VALOR DEL CONTRATO:

La Personería Municipal de Armenia ha contratado en vigencias anteriores la prestación de servicios para satisfacer la necesidad que se pretende ahora satisfacer, bajo la modalidad de contratación directa acorde con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Así, con base en las búsquedas realizadas en la plataforma Contratación SIA OBSERVA y SECOP, se evidencia que la entidad celebró los siguientes contratos, con las siguientes características:

ADQUISICIONES PREVIAS DE LA ENTIDAD				
VIGENCIAS	2024	2025	2025	2026
No Contrato	042	048	088	028
Objeto del contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar apoyo a las actividades secretariales y de archivo de la personería municipal.	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar apoyo en labores de archivo en la personería municipal de armenia	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar apoyo en labores de archivo en la personería municipal de armenia.	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar apoyo en labores de archivo en la personería municipal de armenia.
Valor del Contrato	$8.550.000	$6.300.000	$5.800.000	$2.650.000
Plazo de ejecución	4 MESES Y 15 DIAS	3 MESES	SETENTA Y CUATRO (74) DIAS	CUATRO (4) MESES
Valor Mensual	$1.900.000	$2.100.000	$2.100.000	$10.600.000

De esta manera, y conforme la contratación por prestación de servicios que ha adelantado la entidad, las variaciones del IPC, el incremento del valor de la seguridad social, la carga tributaria que deben asumir los contratistas con ocasión del contrato y el desplazamiento hacia la entidad; así como la idoneidad y experiencia requerida para ejecutar las actividades a encomendar y su grado de responsabilidad, la entidad encuentra razonable para la celebración del contrato de prestación de

servicios de apoyo a la gestión, unos honorarios mensuales por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.650.000.oo).**

En ese sentido, sabiendo que el plazo de ejecución es de **TRES (03) MESES**, el presente contrato de prestación de servicios asciende a un valor total de **SIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($7.950,000.oo).**

6.2 FORMA DE PAGO:

La Personería Municipal cancelará al contratista sus honorarios de forma mensual durante mes siguiente al de los servicios prestados, en este caso, correspondientes a TRES (03) PAGOS MENSUALES, cada uno por valor de DOS MILLONES SEISICIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.650.000), previa presentación y publicación en el Secop II del informe de actividades y certificación del supervisor (a), la planilla de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional, factura o documento equivalente cuando aplique y de los demás documentos internos establecidos para el efecto.

Los pagos a los cuales se obliga la Personería Municipal de Armenia, con relación a los honorarios del contratista, estarán sujetos a las transferencias que de acuerdo con la Constitución Política y la ley 617 de 2000 y demás disposiciones aplicables deba realizar el Municipio de Armenia a esta Agencia del Ministerio Público.

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para el inicio del proceso de selección del presente contrato y al momento de su perfeccionamiento, se afectó provisionalmente el presupuesto del órgano de control, mediante el certificado de disponibilidad presupuestal **N° 233 del 22 de septiembre de 2026**, correspondiente al rubro servicios prestados a la empresas y servicios de producción, código 2.1.2.02.02.008.

8. CRITERIOS PARA ACEPTAR LA OFERTA.

El oferente deberá acreditar:

- Su formación acádemica correspondiente a Bachiller Académico, o Bachiller Técnico, o Bachiller tecnológico, o Bachiller comercial.

- Experiencia en actividades de archivo de mínimo un (01) año.

- La propuesta de servicos no puede sobrepasar lo presupuestado en el presente documento previo y en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP que para el efecto expida el funcionario competente.

- El oferente no puede estar inmerso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración de contratos estatales, para lo cual deberá aportar declaración de no estar incurso en ninguna inhabilidad e incompatabilidad.

- El oferente deberá acreditar que se encuentra afiliado al sistema de seguridad social en salud y pensión, para lo cual deberá presentar el certificado de afiliación o su similar.

- El oferente debe aportar con la presentación de la oferta los siguientes documentos:

  - Formato único de hoja de vida debidamente diligenciada en la página de SIGEP II
  - Declaración de bienes y rentas en formato de la página del SIGEP II
  - Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
  - Copia del RUT expedido por la DIAN.
  - Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación.
  - Certificado de antecedentes disciplinarios.
  - Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República.
  - Certificado de antecedentes penales.
  - Certificado de antecedentes de medidas correctivas.
  - Autoconsulta de Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM.

9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y SU FORMA DE MITIGARLO

La Personería 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 laborales.
3. Fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución del contrato.

No.	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	Ejecución	Operacional	Que el contratista no cumpla con todas las obligaciones contractuales	Incumplimiento del contrato e insatisfacción	Posible	Menor	5	Medio	Entidad	Reducir la probabilidad de ocurrencia	Improbable	Menor	4	Bajo	Si	Entidad	Con el acta de inicio	Acta de terminación	Informe de supervisión	Mensual o parcial
2	General	Externo	Ejecución	Económico	No pago de la seguridad social de acuerdo con la normatividad vigente	Incumplimiento de la obligación contractual y hallazgos por debilidades en la supervisión	Posible	Menor	5	Medio	Ambos	Reducir la probabilidad de ocurrencia	Improbable	Menor	4	Bajo	No	Entidad	Primer informe de supervisión	Acta de terminación	Validación pago de seguridad social en SECOP II	Mensual o parcial
3	General	Externo	Ejecución	Naturaleza	No ejecución del contrato por fuerza mayor, caso fortuito, enfermedad.	Afectación en la Ejecución	Raro	catastrófico	6	Alto	Entidad	Reducir el impacto del riesgo	Raro	Mayor	5	Medio	Si	Entidad	Con la ocurrencia del evento	Cuando cesa el evento	Seguimiento del supervisor	Cuando ocurra el evento

10. GARANTÍAS QUE EXIGIRÁ LA ENTIDAD ESTATAL

El artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, establece:

> **Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías.** En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

En ese sentido y atendiendo a la naturaleza del contrato, así como a los criterios del valor del contrato, forma de pago que se realizará una vez se ejecuten las obligaciones pactadas, previa presentación de informe y certificación del supervisor, así como el establecimiento de multas y clausula penal pecuniaria, la entidad no exigirá ninguna de las garantías contempladas para la contratación estatal.

11. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

De conformidad con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, las entidades estatales que adelanten sus procesos de contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para a enajenación de bienes del estado.

12. ACREDITACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL SUFICIENTE.

De conformidad con el inciso 2° del artículo 2.8.4.4.5. del Decreto Único Reglamentario No. 1068 de 2015, el Personero Municipal de Armenia en calidad de jefe de la entidad, acredita que en la actualidad la planta de personal existente de la Personería Municipal de Armenia se encarga de desarrollar todas las competencias constitucionales, legales y reglamentarias de la entidad. Sin embargo, la misma no es suficiente para brindar apoyo a las actividades de archivo de la Personería Municipal de Armenia debido a la gran cantidad de documentos que se reciben y generan en la entidad, para lo cual deberá acudir a la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con la finalidad de cumplir a cabalidad dicho fin.

JULIANA VICTORIA RIOS QUINTERO
Personera Municipal de Armenia

Proyectó y Elaboró: *Miryam Paola Torres Giraldo/ Abogada Contratista.*
Revisó: *Laura Daniela Páez-Profesional Universitario*
Revisó y aprobó: *Dra. Juliana Victoria Rios-Personera Municipal.*