CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA.

ESTUDIOS PREVIOS DE LA CONTRATACIÓN CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Subcontralora Municipal de Armenia; procede a realizar el análisis de necesidad, conveniencia y oportunidad de celebrar un Contrato de apoyo a la gestión.

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

A. Objetivos y alcance

Según mandato Constitucional y Legal, la Contraloría Municipal de Armenia, se encuentra concebida como una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal, la cual no tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización y al cumplimiento de su misión constitucional.

En el marco de lo dispuesto en el Acto Legislativo 04 de 2019 la entidad ejerce la función pública de vigilancia y el control fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos.

Corresponde a la Contraloría Municipal de Armenia, ejercer en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en lo que sea pertinente, según los principios de coordinación, concurrencia, y subsidiariedad.

En lo que respecta a la gestión de archivo de las instituciones públicas, en el ordenamiento jurídico colombiano se expidió la Ley 594 del 2000 "**Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones**", así como diferentes Decretos reglamentarios 4124 de 2004, 1100 de 2014, 2609 de 2012, 106 de 2015 y Acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación, a través de los cuales establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, cuyo ámbito de aplicación comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

Dentro de conceptos establecidos por la Ley 594 del 2000, encuentran el de **Función archivística**, que se define como las actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente y Gestión documental, definido como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la

planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Por su parte el artículo 4°, ibídem estableció una serie de Principios generales que rigen la función archivística, entre otros se resalta la importancia de los siguientes:

> *(.)" a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;*
>
> *b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;*
>
> *c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;*
>
> *d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.*
>
> *Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.*
>
> *i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora." (...)*

A nivel interno, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, se encuentra concebido como un instrumento de planeación para enfocar las actividades de gestión documental que maneja la entidad y poder dar cumplimiento a las normas vigentes del Archivo General de la Nación.

El Plan Institucional de Archivos pretende la mejora en la gestión documental con el fin de que la entidad conozca el estado de sus archivos y priorice líneas de acción para su adecuación de forma que se garantice la memoria histórica de la Contraloría Municipal de Armenia, así mismo, se le da visibilidad al plan a través de su integración al plan Estratégico Institucional.

En desarrollo de esta misión institucional, mediante la Resolución No. 084 de 2026 fue adoptado el Plan Estratégico Institucional 2026-2029 "Juntos por el Fortalecimiento del Control Fiscal", el cual constituye el instrumento de planeación

que orienta la gestión de la Entidad hacia el fortalecimiento del control fiscal territorial, la modernización institucional, la implementación de herramientas tecnológicas y la generación de resultados efectivos en la vigilancia de los recursos públicos como el cumplimiento de la normatividad, así como la actualización de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad, mediante de buenas prácticas que permitan interiorizar en todos los procesos la importancia en el manejo y gestión de documentos y contribuir al medio ambiente a contribuir en políticas de cero papel y avances hacia la adopción de la gestión electrónica de documentos, así como dar cumplimiento a las normas vigentes y mejorar la gestión documental de su memoria institucional e histórica, facilitar la toma de decisiones y garantizar el acceso a la información pública.

Aunado a lo anterior, y como quiera que el archivo de la Contraloría Municipal de Armenia, sufrió afectaciones, se requiere la intervención al archivo de la Contraloría Municipal de Armenia, en atención al terremoto ocurrido el 10 de agosto de 2026, por lo que de manera urgente se debe implementar plan de contingencia , en el cual se deba clasificar la documentación afectada según su nivel de daño y su valor institucional, priorizando los documentos históricos o misionales; organizar y reencuadernar los documentos recuperados, trasladarlos a un depósito seguro provisional y acelerar su digitalización para garantizar la continuidad del servicio público y proteger la información ante futuros desastres.

No obstante lo anterior, debido a la falta de personal de planta de le entidad con el perfil idóneo para manejo de la gestión documental institucional y que dentro del manual de funciones de la Contraloría Municipal de Armenia, los (02) empleos del nivel asistencial los cuales tienen asignadas funciones asociadas al manejo de archivo, se encuentran adscritas al despacho de Contralor Municipal y a la Dirección de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados del ente de control, se estima necesario para los intereses de la entidad, contratar los servicios de una persona natural con formación en nivel técnico o diplomado en el manejo de archivo, manejo en herramientas de ofimática o técnico en asistencia administrativa que apoye el proceso integral de la gestión documental y demás procesos operativos que requiera la Contraloría Municipal de Armenia.

II. OBJETO A CONTRATAR

Objeto: Prestación de servicios para apoyar el proceso integral de la gestión documental y demás procesos operativos que requiera la Contraloría Municipal de Armenia.

A. Clasificador UNSPC

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del clasificador de Bienes y Servicios - Gestión documental y de archivo

CLASIFICACION UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80111601	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de auditoria financiera	Asistencia de oficina o administrativa temporal

B. Obligaciones del contratista

Especificas

1. Apoyar la ordenación del depósito de archivo central e histórico de la Contraloría Municipal de Armenia.

2. Apoyar con orientación a las dependencias de la entidad para diligenciar los inventarios únicos documentales FUID con el fin de realizar transferencias primarias al archivo central.

3. Apoyar el recibo, ordenación e inclusión en el inventario del FDA de las transferencias primarias de archivo de gestión que se realicen al archivo central.

4. Apoyar la búsqueda de los archivos y documentos que sean requeridos por las diferentes dependencias de la entidad.

5. Apoyar en la organización, depuración y actualización de los archivos documentales con los que cuenta la entidad.

6. Apoyar en la ejecución de actividades operativas que sean requeridas por las diferentes dependencias de la entidad y que guarden relación con la idoneidad del CONTRATISTA.

7. Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que se requieran para su cabal ejecución.

Generales:

1. Asistir a las reuniones y citaciones en general que se realicen en la Contraloría.

2. Reportar al supervisor del contrato las dificultades que se tengan durante el desarrollo del contrato.

4. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.

5. Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad.

6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho, cuando se presenten peticiones o amenazas, las cuales deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Entidad

Contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

7. Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar, durante la vigencia del Contrato, será confidencial e

intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de la Contraloría Municipal de Armenia. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.

8. Presentar el informe mensual que le solicite el supervisor, del cumplimiento del objeto contractual, con las respectivas estampillas.

9. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con lo señalado en la normatividad vigente.

10. Contar con las herramientas necesarias para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto contractual.

11. Mantener al contratante libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

C. Obligaciones del contratante:

1. Pagar al contratista el valor del contrato en los términos establecidos en el mismo.

2. Facilitar la información que sea necesaria de manera oportuna, con el fin de ejecutar el contrato en debida forma.

3. Trazar las directrices para el desarrollo de las actividades tendientes a cumplir el objeto contractual.

D. Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

III. COMPONENTE JURÍDICO: MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La modalidad de selección del contrato se enmarca dentro de las causales de Contratación Directa conforme a lo establecido en las siguientes disposiciones legales:

* Ley 1150 del 16 de julio de 2007 Título |

* Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, subsección 4

IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

A. Análisis del sector-estudio del mercado

Para determinar el valor de contrato, la Contraloría Municipal de Armenia tuvo en cuenta los precios normales para esta clase de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, además los valores que por este mismo concepto se han

asignado en la entidad a contratos similares de apoyo a las diferentes dependencias cuando así ha sido requerido, así como la idoneidad y experiencia necesaria para la ejecución de contratos de esta naturaleza. Es de indicar que no existe un precio o valor indicativo que determine este valor, por tanto se ha considerado el tipo de conocimiento, las calidades requeridas y utilidad para la entidad en contar con este apoyo, actividades, obligaciones, plazo, así como el valor de contratos anteriores y el incremento normal.

Se anexa estudio del sector atendiendo los lineamientos de la guía expedida por Colombia Eficiente.

B. Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato será de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($6.600.000).**

C. Forma de pago: La Contraloría Municipal de Armenia pagará el valor del contrato en tres pagos mensuales vencidos, cada uno por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) M/CTE;** previa entrega del informe de actividades, informe de supervisión con estampillas, acta de recibido a satisfacción, pago de la seguridad social y el acta de terminación al finalizar el contrato.

D. Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución del contrato será de tres (03) meses, contados a partir de la firma del Acta de Inicio y previa expedición del respectivo registro presupuestal.

E. Determinación de la concordancia del objeto del contrato con el rubro presupuestal a través del cual se financiará:

El contrato a celebrarse cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP No. 0136 del 11 de septiembre de 2026, rubro: **2.1.2.02.02.008.859 – "OTROS SERVICIOS AUXILIARES";** por valor de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.600.000).**

V. CRITERIOS DE SELECCIÓN

En la contratación directa de prestación de servicios de apoyo a la gestión, la Entidad contrata con la persona que esté en capacidad de ejecutar al objeto, al contar con el conocimiento o la experiencia necesaria siendo verificado por la entidad así:

Persona natural con formación en nivel técnico o diplomado en el manejo de archivo, majeo en herramientas de ofimática, técnico en asistencia administrativa que apoye el proceso integral de la gestión documental y demás procesos operativos que requiera la Contraloría Municipal de Armenia.

VI. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La Contraloría Municipal de Armenia establece los siguientes riesgos relacionado con el proceso de contratación:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración riesgo Total	Categoría
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no cumpla con las actividades del contrato	Incumplimiento del objeto contractual que puede ocasionar inconvenientes en el logro de objetivos institucionales	2	2	4	Riesgo bajo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia y se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo y				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contraloría Municipal de Armenia	Reducir la probabilidad de ocurrencia del evento realizando seguimiento semanal a las actividades contratadas	1	1	2 bajo	No	El Supervisor	Una vez firmada el acta de inicio, reuniones de avance semanal	Reunión de avance	Semanal

***Probabilidad del Riesgo:**

CATEGORIA	VALORACION
Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
Probable (probablemente puede ocurrir)	4
Casi Cierto (ocurre en la mayoría de los casos	5

***Impacto del Riesgo:**

IMPACTO	VALORACION
Insignificante (obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente y los sobrecostos no representan más del 1% del valor del contrato	1
Menor (dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual- los sobrecostos no representan más del 5% del valor el contrato)	2
Moderado (Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes-Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el 5% y el 15%	3
Mayor (Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual-Incrementa el valor del contrato entre el 15% y 30%	4
Catastrófico: Perturba la ejecución el contrato de manera grave imposibilitando la consecución el objeto contractual -impacta sobre el valor del contrato en más el 30%	5

***Valoración del riesgo:** Se suman las valoraciones de probabilidad e impacto para obtener la valoración del riesgo.

***Categoría del riesgo:**

VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA
8,9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

VII. GARANTÍA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015 y, teniendo en cuenta el análisis del riesgo descrito, no se exige la constitución de ninguna garantía a cargo del contratista.

VIII. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la Subcontralora Municipal de Armenia o quien haga sus veces y tendrá bajo su cargo y responsabilidad el cumplimiento de las siguientes actividades:

a) Exigir el cumplimiento del contrato y de la totalidad de las actividades contenidas.

b) Presentar las recomendaciones que determine pertinentes para el cumplimiento a satisfacción del contrato.

c) Ejercer la vigilancia y control de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.

d) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales del personal que ejecute el contrato.

e) Las demás establecidas en la ley y en el manual de contratación de la Entidad.

IX. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

Las contrataciones directas no están cobijadas por acuerdo comercial.

Dado en Armenia Quindío, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre del 2026.



PAOLA ANDREA MUÑOZ AGUIRRE
Directora Técnica
Vigilancia Fiscal y Control de Resultados

	PROYECTÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Firma Fecha	18/09/2026		18/09/2026		18/09/2026	
Nombre Email Cargo	Paola Andrea Muñoz Aguirre Directora de Vigilancia		Paola Andrea Muñoz Aguirre Directora de Vigilancia		Paola Andrea Muñoz Aguirre Directora de Vigilancia	
En cumplimiento a la política de cero papel y los objetivos institucionales, componente ambiental, este documento contiene firma escaneadas/digitalizadas, suministradas por los firmantes y son válidas para todos los efectos legales de acuerdo a lo señalado en la ley 527 de 199 Para confirmar y/o verificar la información contenida en este documento, puede comunicarse con los correos registrados, al pie del nombre del firmant						