ANÁLISIS DEL SECTOR (Decreto 1082 de 2015)	
FECHA	06 de octubre de 2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE	Concejo Municipal de Fusagasugá
OBJETO A CONTRATAR	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades administrativas y digitación de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias y de las comisiones del Concejo Municipal de Fusagasugá.

4. INTRODUCCION Y JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

A continuación se presenta el estudio del sector económico y de los oferentes por parte de la entidad pública conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de contratacion directa para la prestacion de servicios de apoyo a la gestion y la consecuente celebración del contrato.

En virtud del objeto contractual que se enmarca en el sector de servicios en los aspectos relacionados a **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACIÓN DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS Y DE LAS COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ,** cuya necesidad se resume así:

La Constitución Política y la Ley le asignan unas atribuciones a los Concejos Municipales, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, competencias específicas dirigidas a favorecer la buena marcha de la corporación y el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población. Así mismo, se le asigna la función de control político dirigida a vigilar la gestión de la administración municipal y a garantizar el ejercicio del poder de una manera transparente. Por lo anterior, se genera para el Concejo Municipal de Fusagasugá la necesidad de contar con los recursos físicos y humanos adecuados, a fin de propender por una gestión pública eficiente, eficaz y oportuna en beneficio de la comunidad.

En este orden de ideas, esta corporación tiene como misión "*El Concejo Municipal de Fusagasugá es una corporación Político-Administrativa de elección popular, con autonomía administrativa y presupuestal, encargada de realizar el control político, facilitar la participación democrática y diseñar políticas locales que permitan el desarrollo económico, político y social del Municipio, mediante Acuerdos enmarcados en la Constitución y la Ley, basándose en las necesidades sentadas por los pobladores del Municipio y la democracia participativa*". Así mismo en su visión establece: "*El concejo municipal de Fusagasugá, para el año 2027 a través del control político y la eficiencia administrativa, se destacará por generar confianza y credibilidad, contribuyendo a la atención con calidad y la solución de las necesidades de los fusagasugueños*"

En desarrollo de las funciones y de la misión institucional antes señaladas, el Concejo Municipal de Fusagasugá lleva a cabo sesiones ordinarias, extraordinarias y de sus respectivas comisiones, en las cuales se adelantan debates, se analizan asuntos de interés municipal, se presentan proposiciones, se realizan intervenciones y se adoptan las decisiones, las cuales deben quedar debidamente documentadas. En razón a ello, el artículo 26 de la Ley 136 de 1994, modificado por

el artículo 16 de la Ley 1551 de 2012, establece que de dichas sesiones se deben levantar las respectivas actas que contengan la relación sucinta de los temas debatidos, de las personas que hayan intervenido, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas, los resultados de las votaciones y las decisiones adoptadas. Por lo tanto, a través de la elaboración de dichas constancias se da cumplimiento al artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, el cual establece que las actuaciones administrativas deben desarrollarse en el marco del dominio público.

De esta forma, estas actas se constituyen en insumos esenciales para la gestión documental y la conformación del archivo institucional, por cuanto registran y soportan las actuaciones desarrolladas en ejercicio de las funciones del Concejo Municipal de Fusagasugá. En consecuencia, su adecuada digitación, organización, conservación y disponibilidad permiten su consulta y posterior publicación, dando cumplimiento a los principios de transparencia y acceso a la información pública, al tiempo que permiten preservar la memoria institucional.

El Plan de Acción 2026 de la Corporación contempla, dentro de sus objetivos corporativos, en el numeral 1, *"Fomentar la participación de la ciudadanía para priorizar y fomentar los distintos proyectos que, desde la Corporación se discuten. (...)"*; y en el numeral 8, "*Establecer mecanismos de transparencia al interior y exterior del Concejo Municipal*". Estos objetivos guardan relación directa con la necesidad de que las actuaciones desarrolladas durante las sesiones sean debidamente documentadas y dispuestas para su consulta.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que la capacidad operativa de la planta de personal del Concejo Municipal de Fusagasugá no resulta suficiente para atender de manera oportuna la digitación, organización y procesamiento de la información necesaria para la elaboración de las actas de las sesiones, se requiere contar con personal idóneo que brinde apoyo a la gestión para construir actas que reflejen de manera íntegra y ordenada los asuntos tratados, las intervenciones, proposiciones, votaciones y decisiones desarrolladas durante las sesiones.

Así las cosas, está clara la necesidad de contratar personal con experiencia e idoneidad para el cumplimiento del objeto contractual. Lo anterior conlleva la necesidad de contratar una (1) persona natural que acredite título de Técnico o Tecnólogo, o dos (02) años de educación superior, en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería administrativa y afines, cuyas obligaciones específicas se relacionan a continuación:

1. Apoyar la digitación de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias y de las comisiones del Concejo Municipal de Fusagasugá que sean asignadas por la Secretaría de la Corporación, garantizando que su contenido corresponda de manera precisa al desarrollo de la respectiva sesión o comisión. Las actas deberán ser entregadas dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su asignación, sin errores de transcripción.

2. Apoyar la transcripción de proyectos de acuerdo, proposiciones y/o oficios que requieran los concejales y/o demás funcionarios de la Corporación para ser presentados durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias y/o de las comisiones.

3. Apoyar al Secretario del Concejo, a la Mesa Directiva, a los concejales y/o funcionarios del Concejo Municipal de Fusagasugá, en actividades de reproducción de copias y/o demás actividades administrativas que sean requeridas para el adecuado desarrollo de las funciones de la Corporación.

4. Presentar informes de las actividades realizadas que sean solicitadas por la supervisión.

5. Realizar actividades de apoyo en materia de archivo y en las labores administrativas

requeridas por el Concejo Municipal de Fusagasugá.

6. Apoyar las actividades y salidas del Concejo Municipal de Fusagasugá en los diferentes eventos institucionales, mediante el desarrollo de labores logísticas y administrativas.

7. Desarrollar las demás actividades que sean requeridas por la Mesa Directiva y/o la Secretaría General de la Corporación, siempre que guarden relación con el objeto contractual.

Se evidencia que de acuerdo a las obligaciones que se desarrollaran en la ejecución, estas pueden ser ejecutadas por una persona natural con idoneidad y experiencia en las actividades a ejecutar conforme a los requisitos estipulados en la Resolución 006 del 05 de enero de 2026 "*Por medio de la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios para los contratistas que celebran contratos de prestación de servicios con el Municipio de Fusagasugá, para la vigencia 2025*" , en lo concerniente a la tarifa de honorarios para el PERFIL TECNICO I: FORMACIÓN: Técnico, Tecnólogo o dos (02) años de educación superior. EXPERIENCIA: De cero (0) a once (11) meses de experiencia laboral y/o relacionada, de acuerdo con las necesidades y características de las actividades objeto de la contratación, establecidas en los respectivos estudios y documentos previos.

5. OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITACIÓN DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS Y DE LAS COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ.

6. PERSPECTIVA LEGAL

El Concejo Municipal de Fusagasugá pretende contratar los servicios de apoyo a la gestión de una (1) persona natural que acredite título de Técnico o Tecnólogo, o dos (02) años de educación superior, en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería administrativa y afines, que con sus servicios contribuya al cumplimiento de los deberes y objetivos institucionales, de conformidad con la necesidad expuesta.

Contrato de servicios de apoyo a la gestión, enmarcado entre otros, dentro de los siguientes aspectos legales:

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define el Contrato de Prestación de Servicios así: *"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".*

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 define este tipo de contratos así:

"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".

Sobre la diferencia entre contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el consejo de estado ha señalado:

*"...serán entonces contratos de **"prestación de servicios profesionales"** todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado.*

(...)

e) El contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión.

*"....se entiende entonces por contratos de "**apoyo a la gestión"** todos aquellos otros contratos de **"prestación de servicios"** que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.*

*Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa[1] o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "**contrato de prestación de servicios profesionales"**, y no para éstos de simple "**apoyo a la gestión"**.*

(...)

Así las cosas, conviene, para mayor claridad expositiva, precisar que en el marco del contrato de simple prestación de servicios de apoyo a la gestión, las necesidades que pretenden ser satisfechas por la Administración no comprometen, en modo alguno las actividades que son propias de conocimientos profesionales o especializados; aun así, ello no excluye que dentro de esta categoría conceptual se enmarquen actividades de carácter técnico las cuales, requiriendo un

[1] Diferentes al desempeño de funciones públicas administrativas (véase nota de pie de página No. 86 de esta providencia).

despliegue intelectivo, no recaen dentro del concepto de lo profesional, así como otras necesidades en donde, según las circunstancias, el objeto contractual demanda la ejecución de acciones preponderantemente físicas o mecánicas; es decir, se trata de una dualidad de actividades dentro del concepto "de simple apoyo a la gestión"; unas con acento intelectivo y otras dominadas por ejecuciones físicas o mecánicas. Lo distintivo, en todo caso, es que no requiere que sean cumplidas con personal profesional[2]*.*

Ahora bien, respecto de la modalidad de selección bajo la cual las entidades estatales pueden contratar la prestación de los servicios profesionales, la procedente es la contratación directa, así: Literal H, Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: *"(...) 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".*

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispone: *"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 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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (...)".

7. PERSPECTIVA COMERCIAL

El objeto de la presente contratación se encuentra relacionado con la prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades administrativas requeridas para el adecuado funcionamiento del Concejo Municipal de Fusagasugá, particularmente aquellas relacionadas con la digitación de las actas de las sesiones ordinarias, extraordinarias y de las comisiones, así como con la transcripción de documentos y demás actividades de apoyo requeridas por la Corporación. En este sentido, el objeto contractual se enmarca en el sector terciario o sector de servicios, específicamente en actividades asociadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa y al funcionamiento de las entidades públicas.

Para efectos de caracterizar las condiciones comerciales relacionadas con el objeto contractual, se analizó el comportamiento de la demanda interna del Concejo Municipal de Fusagasugá, tomando como referencia los antecedentes de contratación de la Corporación relacionados con la prestación de servicios de apoyo en actividades de digitación, transcripción y labores administrativas. Este análisis permite evidenciar que la necesidad de contar con apoyo para el desarrollo de este tipo de actividades se ha presentado de manera recurrente en la Corporación, lo cual constituye un referente para establecer las condiciones de la presente contratación y determinar la necesidad de disponer de este servicio durante la vigencia correspondiente.

No.	Año	Número de contrato / proceso	Plazo	Valor	Objeto contractual

[2] Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección III, sentencia del 2 de diciembre de 2013 exp 41719 C.P Jaime Orlando Santofimio

1	2025	CD-2025-67	45 días	$ 2.475.000	Prestación de servicios como auxiliar de apoyo a la gestión en actividades administrativas y digitación de las actas de las sesiones en el concejo municipal de Fusagasugá
2	2025	CD-2025-65	2 meses	$ 3.300.000	Prestación de servicios como auxiliar de apoyo a la gestión en actividades administrativas y digitación de las actas de las sesiones en el concejo municipal de Fusagasugá

Referencia para la determinación de los honorarios

De acuerdo con las obligaciones y actividades previstas para la ejecución contractual, se evidencia que estas pueden ser desarrolladas por una persona natural que cuente con la idoneidad y experiencia requeridas. En atención al perfil establecido para la presente contratación, se tomará como referencia la Resolución No. 006 del 05 de enero de 2026, específicamente el PERFIL TÉCNICO I, cuyos requisitos corresponden a formación de Técnico, Tecnólogo o dos (02) años de educación superior y experiencia de cero (0) a once (11) meses de experiencia laboral y/o relacionada, para efectos de determinar el nivel de honorarios aplicable.

8. PERSPECTIVA FINANCIERA

Dado que las obligaciones que demande el objeto contractual pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a llevar ni reportar estados financieros, se establece que la perspectiva del presente numeral NO APLICA.

9. PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL

Dado que las obligaciones que demande el objeto contractual pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a acreditar una estructura organizacional para el cumplimiento de las mismas, la perspectiva del presente numeral NO APLICA.

10. PERSPECTIVA TÉCNICA

Que, acorde con lo anterior y en aras de dar cumplimiento de los deberes y objetivos institucionales de la Corporación, particularmente aquellas relacionadas con la digitación de las actas de las sesiones ordinarias, extraordinarias y de las comisiones, así como con la transcripción de documentos y demás actividades de apoyo requeridas por este Concejo, se requiere contratar una (1) persona natural que cuente con el siguiente perfil de formación y experiencia necesarias para el desarrollo de las actividades objeto de la contratación:

PERFIL: TÉCNICO I

FORMACIÓN: Técnico o Tecnólogo, o dos (02) años de educación superior, en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración; Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería administrativa y afines.

EXPERIENCIA: De cero (0) a once (11) meses de experiencia laboral y/o relacionada, de acuerdo con las necesidades y características de las actividades objeto de la contratación, establecidas en los respectivos estudios y documentos previos.

Conceptos de perfil y experiencia:

Educación: formación profesional o tecnológica o técnica profesional o Bachiller, o cursos específicos de educación no formal según corresponda
Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.
Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño de la actividad a desarrollar.
Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de la labor o en una determinada área de trabajo, o de la profesión ocupación, arte u oficio.

11. **FIRMA**

SANDRA BIBIANA VARGAS ACEVEDO
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL

Proyectó: Estefany Ricaurte Solano – Profesional Universitario
Proyectó: Diego Alexander Robayo Churque – Contratista
Revisó: Yennifer Katherine Cruz Triviño – Contratista Jurídico
Aprobó: Sandra Bibiana Vargas Acevedo – Presidente del Concejo Municipal de Fusagasugá.

** *"En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato, y de las condiciones de idoneidad y/o experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar el objeto del Proceso de Contratación"* – Concepto Colombia Compra.