PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

El presente documento constituye el estudio previo necesario para la realización de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad a lo ordenado en el numeral 7 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, la ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia contempla que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Igualmente, la misma norma constitucional indica que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

En el marco de la Ley 489 de 1998, la función administrativa debe desarrollarse con base en los principios de publicidad, transparencia y moralidad administrativa, los cuales rigen el actuar y la conducta de todos los servidores públicos en cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales y reglamentarios.

El Concejo de Manizales es la Corporación Político Administrativa del Municipio y cumple las funciones que le han sido asignadas en la Constitución y la Ley, en especial en el artículo 313 Constitucional, y en los artículos 32 de la Ley 136 de 1994 y 18 de la Ley 1551 de 2012.

Dentro de esa planta de personal existe el área funcional de Gestión Legal y Talento Humano, en la cual se canalizan y resuelven todos aquellos asuntos de naturaleza jurídica de la entidad, tales como emisión de conceptos, respuestas y trámites a derechos de petición, requerimientos judiciales y de entes de control, asunción de conciliaciones extra judiciales y procesos judiciales, dirección de los procesos contractuales de la entidad, asistencia a los concejales en los proyectos de acuerdo que se tramitan, entre muchos otros.

Así mismo, dicha Oficina tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con el manejo del Talento Humano de la entidad, lo cual incluye lo atinente a la preliquidación y liquidación de nómina, prestaciones sociales, administración de historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Corporación, evaluación de desempeño, salud

ocupacional, bienestar social, programas de incentivos, prepension, vinculación de personal, programas de inducción y reinducción, planes institucionales de capacitación, cultura organizacional. Adicional a lo anterior, el área funcional de Gestión Legal y de Talento humano realización la liquidación de honorarios de los honorables concejales de la Corporación.

El área de Gestión Legal y Talento Humano del Concejo cuenta únicamente con un cargo de Abogado Especialista que se encarga de dirigir la dependencia, y de dos Técnicos Administrativos que prestan labores de apoyo en lo de sus competencias.

De acuerdo a los nuevos requerimientos, lineamientos de las plataformas ya existentes, y de obligatorio cumplimiento para las Entidades Públicas, así como la implementación de nuevos aplicativos se ha suscitado un incremento en las actividades y labores que se adelantan desde el área, lo que evidencia la pertinencia y la necesidad de contar con los servicios adicionales en el desarrollo y ejecución de actividades asistenciales, encaminadas al apoyo documental, archivo, correspondencia, elaboración de documentos, apoyo en manejo de plataformas, entre otras que se llevan a cabo en el área de Gestión Legal y Talento Humano del Concejo de Manizales.

El presente proceso de contratación se encuentra sustentado en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad correspondiente a la vigencia 2026.

2. EL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de apoyo a la gestión en las diferentes actividades asistenciales que se llevan a cabo en el Área Funcional de Gestión Legal y Talento Humano del Concejo de Manizales.

2.2. Clasificador de Bienes y Servicios.

PRODUCTO	NOMBRE
80111600	Servicios de Personal Temporal

2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1) Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente ejecución del objeto contratado y responder por su calidad.
2) Aceptar y aplicar los procedimientos administrativos que actualmente se desarrollen en la Corporación para la ejecución del contrato.
3) El contratista, será responsable del pago de prestaciones sociales y demás a que haya lugar y debe presentar certificaciones y/o recibos de pago, donde conste el

cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad integral, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 (pago a los sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL, suya y de su personal, así como el pago de los aportes parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, SENA, e Instituto de Bienestar Familiar, cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en la Ley 789/02). El contratista deberá realizar los aportes al sistema integral de seguridad social en los plazos establecidos por la norma que regula la materia, de incurrir en mora en dos oportunidades será causal de terminación anticipada del contrato.

4) Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro con todos sus soportes, para efectos de expedición de certificación por parte del supervisor del contrato, sobre su correcta ejecución.
5) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente al Concejo y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
6) Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje o que conozca con ocasión de las actividades propias de la prestación del servicio. El contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso evitando su destrucción o utilización indebida y,
7) Las demás que le sean asignadas por el Supervisor de contrato o por el Ordenador del Gasto del Concejo Municipal, que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.
8) Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás relacionados con actividades desarrolladas que les sean solicitados, ante el funcionario designado como supervisor del presente contrato.
9) Actuar con lealtad, responsabilidad, y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aun con posterioridad a este.
10) Cumplir con las obligaciones tributarias a que hubiere lugar por razón del presente contrato.
11) Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor del contrato.
12) Ejecutar el presente contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información confiable, clara, oportuna y veraz.
13) Desarrollar las actividades objeto del contrato atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos que le imparta el supervisor.
14) El CONTRATISTA ejecutará el objeto y las obligaciones contractuales con plena autonomía técnica y administrativa, utilizando para ello sus propios medios y equipos.

2.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA se obliga con el Concejo de Manizales a:

1) Apoyar en la organización de los archivos físicos y digitales de la dependencia, conforme a las tablas de retención documental y demás directrices que se expidan en esta materia.
2) Apoyar en labores secretariales y administrativas del área de Gestión Legal y Talento Humano.
3) Apoyar en la revisión, actualización y cargue de información en las plataformas y sistemas de información institucionales, incluyendo SIGEP y demás herramientas que le sean asignadas.
4) Apoyar el área funcional de Gestión Legal y Talento Humano en la proyección de respuestas a derechos de petición, elaboración de actas de reunión y demás trámites documentales que le sean encomendados.
5) Apoyar la recolección y consolidación de las necesidades de los servidores públicos en materia de bienestar e incentivos y capacitación para la vigencia 2027, mediante la aplicación de herramientas como encuestas, formularios y demás instrumentos que permitan recopilar información para la formulación de los respectivos planes institucionales.
6) Apoyar el seguimiento de los planes institucionales a cargo del área de Gestión Legal y Talento Humano, así como la organización y actualización de la información relacionada con su ejecución.
7) Apoyar la organización, actualización y consolidación de bases de datos, matrices, formatos y demás documentos administrativos requeridos para el desarrollo de las actividades del área de Gestión Legal y Talento Humano.
8) Acatar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según el Decreto 1072 de 2015.
9) Acatar las instrucciones relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que le sean impartidas por el presidente y/o el supervisor designado por el Concejo de Manizales.

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

De manera general los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión se encuentran regulados por la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, y se trata de una modalidad de contrato estatal que se suscribe con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

De lo anterior se puede concluir que en el género de contrato de prestación de servicios previsto en la Ley 80 de 1993, se encuentran los contratos de servicios profesionales y los contratos de apoyo a la gestión, a través de los cuales una entidad estatal desarrolla actividades relacionadas con su administración o funcionamiento.

Mediante la Ley 1150 de 2007, se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos, en el artículo 2°, establece las modalidades de selección, señalando el literal h del numeral 4, la Contratación Directa y los casos en los cuales aplica.

Por su parte, el Decreto 1082 de 2015[1] establece que 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; y define que 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.
También el Consejo de Estado, en sentencia de unificación con expediente No. 41.719 del 2 de diciembre de 2013, con ponencia del consejero Jaime Orlando Santofimio Gamboa, sostuvo frente a los contratos de prestación de servicios, lo siguiente:

> *"(…) Su objeto está determinado 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, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional.*
> *Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación".*

Entonces, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se despliegan actividades identificables e intangibles para las cuales se requieren de conocimientos profesionales o técnicos (este último involucra actividades de carácter físico o mecánico), así como de actividades operativas, logísticas, o asistenciales para el desarrollo del objeto contractual.

Tenemos entonces que de conformidad con lo establecido en el artículo 2, numeral 4º, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 el

---

[1] De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia requerida con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

presente contrato se debe efectuar a través de la modalidad de la **CONTRATACIÓN DIRECTA**.

(…) *"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".*

Concordante con lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015 establece que, (…) *"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* (…)".

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Se trata de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, cuyo monto se estima en **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.400.000),** los cuales se pagarán en un solo pago mensual por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2'400.000),** previa presentación por parte **DEL CONTRATISTA** de la cuenta de cobro y/o factura, informe de actividades revisado por el supervisor del contrato y el informe de supervisión expedido por el supervisor en donde se determine el cumplimiento del objeto contractual a satisfacción y el pago por parte del contratista al sistema de seguridad social. De igual manera, le corresponderá al contratista asumir el pago de las estampillas y los demás impuestos en la cuantía que fije la ley a favor del Municipio de Manizales y según los procedimientos establecidos en la Secretaría de Hacienda Municipal.

➢ IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.

Para asegurar el presupuesto oficial destinado para el contrato a celebrar, la entidad cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP-2026-130 del 13 de noviembre de 2026, expedido por la Profesional Universitaria de Contabilidad y Presupuesto de la Corporación.

➢ PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta el 16 de diciembre de 2026. El lugar de prestación del servicio es la ciudad de Manizales.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Considerando el objeto del contrato y sus actividades, se debe contratar a una persona que esté en capacidad de prestar servicios de apoyo a la gestión en las diferentes actividades asistenciales que se llevan a cabo en el Área Funcional de Gestión Legal y Talento Humano del Concejo de Manizales, para lo cual se requiere que el futuro contratista cuente con los siguientes criterios:

EDUCACIÓN FORMAL (Marcar con X)		**Descripción**
Bachiller	X	Bachiller en cualquier modalidad
Técnico profesional		
Tecnológico		
Profesional		
Especialización		
Maestría		
Doctorado		

TIEMPO DE EXPERIENCIA	**DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA**
Seis (6) meses de experiencia laboral	

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

Se realiza el análisis del riesgo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 de acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente para calcular el riesgo del proceso a contratar. (Ver imagen Anexa).

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoracion	Categoria	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto despues del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoracion	Categoria	¿Afecta la ejecucion del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revision: ¿Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Selección	Riesgo económico	No cumplir con la idoneidad para ejecutar el contrato	• Incumplimiento del contrato. • Responsabilidad sobre funcionarios.	2	4	Riesgo alto	6	50% entidad 50% contratista	• Revisar minuciosamente hojas de vida y documentación anexa. • Exigir documentación verídica y verificar la autenticidad de procedencia.	1	2	Riesgo bajo	3	Si	Oficina de Gestión Legal y Talento Humano	El interesado del proceso en la etapa precontractual y el supervisor en la etapa contractual y Postcontractual	Durante la etapa precontractual, contractual y Postcontractual
10	General	Externo	Ejecución	Riesgo económico	Incumplimiento de obligaciones contractuales	• No suplirse la necesidad requerida. • Inicio de procedimientos legales de incumplimiento.	3	4	Riesgo alto	7	10% entidad 90% contratista	• Brindar las condiciones necesarias para el cumplimiento del contrato. • Exigir desde la supervisión el cumplimiento del contrato. • Recalcar en el caso de ser necesario el requerimiento y sus consecuencias de no cumplirla.	1	2	Riesgo bajo	3	Si	Oficina de Gestión Legal y Talento Humano	El interesado del proceso en la etapa precontractual y el supervisor en la etapa contractual y Postcontractual	Durante la etapa precontractual, contractual y Postcontractual
11	General	Externo	Ejecución	Riesgo operativo	Dilatación del cumplimiento del contrato	• Demora en la entrega de bienes y servicios.	2	4	Riesgo alto	6	100% contratista	• Exigencia en la supervisión, la cual debe ser minuciosa y juiciosa.	1	2	Riesgo bajo	3	Si	Oficina de Gestión Legal y Talento Humano	El interesado del proceso en la etapa precontractual y el supervisor en la etapa contractual y Postcontractual	Durante la etapa precontractual, contractual y Postcontractual
14	General	Interno	Selección	Riesgo operativo	Celebración de contratos sin el lleno de requisitos legales	• Responsabilidad sobre funcionarios. • Inicio de procesos disciplinarios. • Nulidad de contrato.	1	5	Riesgo alto	6	100% entidad	• Cumplir con cada una de las etapas contractuales y requisitos exigidos.	1	3	Riesgo bajo	4	Si	Oficina de Gestión Legal y Talento Humano	El interesado del proceso en la etapa precontractual y el supervisor en la etapa contractual y Postcontractual	Durante la etapa precontractual, contractual y Postcontractual

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

Para las Entidades Estatales que aplican la Ley 80 de 1993, en las modalidades de selección de contratación directa y mínima cuantía NO es obligatorio exigir la constitución de garantías.

Además, en virtud del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, se establece la no obligatoriedad de garantías en la modalidad de contratación directa. De esta manera, en razón a que se pactarán multas, clausula penal y excepcionales, y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicitará la constitución de garantías respecto del contrato.

8. INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación bajo el EGCAP y demás normas complementarias, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado, ello según lo dispuesto por el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación actualizado al 2024, expedido por Colombia Compra Eficiente.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato que se celebre estará a cargo del Técnico Administrativo del Área Funcional de Gestión Legal y Talento Humano o por quien designe el presidente de la Corporación.

Manizales, 13 de noviembre de 2026.

CARLOS ALBERTO AGUIAR TORRES
Técnico Administrativo
Área Funcional Gestión Legal y Talento Humano
Concejo de Manizales