

Armenia, Octubre de 2025

Señores
Jurídica
CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA
Armenia – Quindío

Asunto: Necesidad de contratación *"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA EL MEJORAMIENTO DEL ÁREA DE TRABAJO DE LA OFICINA DE ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA."*

Cordial saludo,

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 312 constitucional en cada municipio habrá una corporación político-administrativa elegida popularmente para un periodo de cuatro (4) años que se denominará concejo municipal, ejerciendo dentro de otras funciones un control político sobre la administración municipal, misma que se encuentra catalogada como una corporación administrativa del orden municipal.

Que el Concejo Municipal de Armenia es una corporación político-administrativa de elección popular, integrada por diecinueve (19) corporados, según lo determina la Constitución y la Ley, quienes representan al pueblo y en ejercicio de sus funciones deberán actuar en bancadas, y cuyas decisiones estarán ajustadas a la Constitución Política, Actos Legislativos, Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas relacionadas con el ejercicio de estas corporaciones y de sus integrantes; propendiendo siempre por la consolidación de decisiones justas que procuren el bien común.

Dicho lo anterior se afirma que el Concejo Municipal se encuentra catalogada como una corporación político-administrativa, razón por la cual goza de autonomía administrativa y financiera por lo tanto dentro de sus funciones está; aprobar su propio presupuesto, celebrar contratos, acuerdos y convenios para su funcionamiento, gestionar y resolver los asuntos propios de su competencia y organización interna, y ordenar el gasto de acuerdo con su sección presupuestal, permitiendo desarrollar sus funciones de manera independiente, sin la intervención de otras instituciones o autoridades, de conformidad a lo establecido en el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 32 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012.

1. NECESIDAD:

Bajo dicha atribución, se tiene que para el cumplimiento de la misma, la Corporación Concejo Municipal de Armenia, cuenta con la Secretaría General, dependencia cuya denominación y funciones se encuentran señaladas en el Acuerdo No. 318 del 2024, "POR EL CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 2º Y ADICIONA EL ARTÍCULO 3º DEL ACUERDO NO. 077 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2008 Y SE DA APLICACIÓN AL DECRETO 1800 DE 2019 SOBRE ACTUALIZACIÓN DE PLANTAS DE PERSONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", y en la que se dispone como propósito principal del Área; dirigir las diferentes funciones



administrativas, jurídicas, financieras y de planeación a cargo de la Corporación Concejo Municipal de Armenia para el cumplimiento efectivo de la función administrativa en los términos previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en desarrollo de las funciones que le señala el reglamento del Concejo Municipal de Armenia.

Que el Acuerdo 318 del 2024, establece que para el cumplimiento de dicho propósito, la Secretaría General debe cumplir con las siguientes funciones: dirigir coordinar las actividades necesarias para el respaldo a la Mesa Directiva en su plan anual de gestión en armonía con el plan estratégico del Concejo; dirigir y coordinar la ejecución y el control de las actividades y funciones políticas, administrativas, financieras y de planeación del H. Concejo Municipal tendientes a garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución y la ley a la Corporación; ejercer la Secretaría General en las sesiones plenarias y en las comisiones permanentes y accidentales que se establezcan para asegurar la trazabilidad y el cumplimiento del reglamento del Concejo; apoyar el trámite de los proyectos de Acuerdo y las proposiciones aprobadas conforme a lo previsto en el reglamento del Concejo, asegurando el apego a la legalidad; tramitar actos administrativos, contratos y demás documentos que requieran ordenación o aprobación de la Mesa Directiva en cumplimiento de un deber legal o en el ejercicio de las funciones que corresponden a la Mesa Directiva y la Presidencia del Concejo; dirigir los procesos, actividades y procedimientos relacionados con la gestión del talento humano y la Administración de personal del Concejo Municipal; coordinar con el profesional encargado del área financiera la presentación y trámite del proyecto de presupuesto de la Corporación para el año siguiente y la correspondiente ejecución cumpliendo las normas previstas en las disposiciones generales y el Estatuto Orgánico de presupuesto; dirigir la administración y control de los bienes muebles y la custodia de estos en cabeza de los distintos funcionarios del Concejo, conforme a los inventarios, procurando la protección de estos contra cualquier riesgo, dirigir la Administración de los elementos de consumo y devolutivos adquiridos conforme al plan de adquisiciones, en apego a las facturas y comprobantes de ingreso correspondientes, mantener vigente las pólizas de seguros y documentos anexos expedidos por las compañías que amparen los alcances previstos en los correspondientes contratos, brindar asistencia durante las sesiones de plenaria y de comisión, a los concejales de la Corporación Concejo Municipal de Armenia, velando por el cumplimiento del reglamento interno, presentar informes que le sean requeridos, por la plenaria, mesa directiva o entes de vigilancia y control, respecto de la gestión administrativa al interior de la Corporación Concejo Municipal de Armenia, realizar el diseño, la formulación y el seguimiento y evaluación del plan institucional del Concejo Municipal de conformidad con lo previsto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión o la norma que lo adicione, modifique o sustituya, verificar la fidelidad del contenido de las actas de las sesiones y garantizar la dirección, supervisión revisión y control de su elaboración de conformidad con el reglamento interno, las demás funciones que le correspondan por ley o reglamento a la Secretaría del Concejo y estén acordes con la naturaleza de su empleo.

Que el Concejo Municipal de Armenia cuenta con unas instalaciones administrativas en las cuales se encuentran, dependencias estas que para su debido desarrollo funcional requieren de apoyo de personal profesional, técnico y asistencial para llevar a cabo de manera oportuna, eficiente y eficaz el gran cumulo de responsabilidades que recaen sobre cada una de estas áreas según el manual de funciones de esta Corporación.



Para suplir la necesidad anteriormente descrita, el Concejo Municipal de Armenia tiene previsto dentro de su Plan Anual de Adquisiciones, adquirir los elementos de aseo y cafetería, necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad.

Que de conformidad a lo anterior, la Corporación del Concejo Municipal de Armenia - Quindío, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, realizó la publicación del Plan de Acción Institucional para el año 2025, en el cual se especificó los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, junto a los indicadores de gestión.

Que el plan de Acción de la vigencia 2025 “Estoy con ustedes-un concejo más cerca de la comunidad” es un plan participativo, centrado en la calidad humana que tiene como objetivo promover la inclusión y participación de la comunidad en la formulación de políticas municipales, garantizando que todos los sectores sean escuchados y sus necesidades consideradas, estableciendo canales de comunicación efectivos para lograrlo.

Que uno de los objetivos establecidos en el Plan de Acción 2025 “Modernización y adecuación de la Infraestructura física y tecnológica Institucional” dónde quedo contemplado como estrategia Renovar la Infraestructura física y mobiliaria de la Corporación del Concejo de Armenia a través de la adquisición del mobiliario para el archivo de la Corporación Concejo Municipal de Armenia.

Por lo anterior, la Corporación Concejo Municipal de Armenia identifico la necesidad de fortalecer las acciones administrativas que se adelantan de la oficina de Archivo, lo cual incluye la necesidad de ambientar espacios idóneos para la ejecución de acciones propias del área, haciéndolos adecuados para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. Por tanto, en atención de que las actividades que se ejecutan en esta área implica la foliación de los expedientes, la organización de la documentación, la elaboración de carpetas, caratulas, entre otras, es necesario contar con mesas o escritorios que permita la realización de estas tareas de una manera eficaz, eficiente y oportuna .

En virtud de lo anterior, se hace pertinente adquirir bienes destinados a dotar la Biblioteca del Centro, en función de generar condiciones óptimas de estudio de tal manera que los aprendices realicen su trabajo en términos de comodidad. La necesidad descrita es coherente con el Plan de Compras y su satisfacción se surtirá a través de la celebración de un contrato que permita recibir a título de compra venta los bienes muebles pertinentes.

2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:



GSF01 - SILLA INTERLOCUTORA ISOCELES ERG (Actualmente 0.5 estrellas 0 clasificaciones)

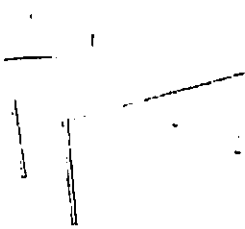


Espalda • Material nylon, tela, espuma • Dimensiones del respaldo 50 x 34 cm Asiento • Materiales nylon tela espuma • Dimensiones del asiento 47,5 x 41,5 cm Estructura • Material metal • Color Negro • Dimensiones de la silla 53,5 x 59 x 79,5 cm Peso máximo soportado 120 kg Garantía 12 meses por defectos de fábrica NO INCLUYE ARMADO

198.000,00 COP

1.000 Unidad

gsf01-MESA CHAMBRANA (Actualmente 0.5 estrellas 0 clasificaciones)



Mesa auxiliar multiuso estructura metálica superficie fabricada en madera aglomerada laminada en 25mm de grosor Superficie con canto en PVC Mesa rectangular con medidas ALTO 0,73 m / LARGO 1,5 m / 0,75 m RODUCTO BAJO PEDIDIO 45 DIAS HABLES PARA SU FABRICACION IMAGEN DE REFERENCIA NO INCLUYE INSTALACIÓN

1.380.000,00 COP

1.000 Unidad

gsf01-Silla ergonómica de oficina con apoya brazos fijo – Ref. Emily

(Actualmente 0.5 estrellas 0 clasificaciones)



Silla ergonómica de diseño moderno y apoya brazos FIJO Dimensiones del producto • Asiento Ancho 52 cm Profundidad 50 cm • Espaldas Ancho 49 cm Alto 57 cm • Alto total 106 cm PESO MAXIMO SOPORTADO • 100KL Dimensiones y peso del empaque Total empaque 1 • Medidas 69x31x64 cm • Peso. 15 KGS Garantía • 2 Años (por imperfectos de fábrica)

400.000,00 COP

1.000 Unidad

Nombre del proveedor: SILLA ERGONOMICA SOPORTADA 100KG

Fecha de entrega del producto: 11/11/2021

Nombre de

Estructura

Número de

Expuesto lo anterior, la Secretaría General de la Corporación, amablemente solicita a ustedes dar inicio a los trámites pertinentes para contratar la necesidad antes expuesta, con el fin de dar garantizar el debido funcionamiento de la misionalidad del Concejo Municipal de Armenia.

Cordialmente,

Laura Victoria Gómez Suárez
Secretaria General
Concejo Municipal de Armenia

Elaboró: Jhon Jaime Restrepo Moreno – Abogado Contratista Secretaría General