ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN (NUMERALES 7 Y 12 ARTÍCULO 25 LEY 80 DE 1993, LITERAL H DEL NUMERAL 4 DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 1150 DE 2007, ARTÍCULO 20 Y 81 DEL DECRETO 1510 DEL 2013 COMPILADO POR LOS ARTÍCULOS 2.2.1.1.2.1.1. Y 2.2.1.2.1.4.9. DEL DECRETO 1082 DE 2015.

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
Nombre de la Necesidad que se Incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PACHO CUNDINAMARCA
Tipo de Presupuesto Asignado:	Recursos Propios
Fecha de Elaboración del Estudio Previo: (dd/mm/aaaa):	15 de enero 2026
Nombre del funcionario que Diligencia el Estudio Previo:	**LISBETH AMPARO MORENO ROMERO**
Cargo	Secretaria General
Dependencia Solicitante:	Secretaría General del Concejo Municipal De Pacho - Cundinamarca
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

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

La Constitución Política, como norma suprema del ordenamiento jurídico, establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella. En desarrollo de dicho mandato, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 dispone que, al celebrar y ejecutar contratos, las entidades estatales deben propender por el cumplimiento de los fines estatales, la prestación continua y eficiente de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

En el ámbito territorial, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, asigna a los concejos municipales funciones constitucionales, normativas, administrativas y de control político que deben ejercerse de manera permanente, eficiente y conforme a los principios del Estado Social de Derecho, lo cual exige contar con recursos humanos, técnicos y administrativos suficientes que garanticen la continuidad, calidad y transparencia de su gestión.

El Concejo Municipal de Pacho (Cundinamarca) es una corporación político-administrativa de elección popular, dotada de autonomía presupuestal, administrativa y funcional, de conformidad con la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 617 de 2000, el Decreto 111 de 1996, la jurisprudencia de las Altas Cortes y el Reglamento Interno adoptado mediante el Acuerdo Municipal No. 013 de 2023.

Dicho Reglamento Interno establece una estructura institucional integrada por la Plenaria, la Mesa Directiva, las Comisiones Permanentes y un componente de apoyo administrativo,

orientado a garantizar la continuidad y operatividad del Concejo. El ejercicio de estas instancias se desarrolla a través de sesiones ordinarias y extraordinarias, debates de control político, estudio y trámite de proyectos de acuerdo y actuaciones administrativas, lo cual genera una alta carga procedimental, documental y operativa.

Estas actividades implican la elaboración, trámite, custodia y publicación de actas, resoluciones, proposiciones, comunicaciones oficiales e informes, así como la gestión de archivos físicos y digitales y la divulgación institucional, en cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia y control ciudadano consagrados en la normatividad vigente y en el propio Reglamento Interno.

De conformidad con el artículo 49 numeral 13 del Acuerdo 013 de 2023, corresponde a la Secretaría General ejercer la jefatura administrativa del personal al servicio de la Corporación y certificar su estructura administrativa. En ejercicio de dicha competencia, la Secretaría General ha certificado que el Concejo Municipal de Pacho cuenta únicamente con un (1) funcionario de planta, lo cual resulta objetivamente insuficiente para atender el volumen, complejidad y continuidad de las funciones administrativas, documentales, presupuestales y operativas que demanda el normal funcionamiento institucional.

Adicionalmente, la autonomía presupuestal del Concejo implica que la Secretaría General debe asumir funciones de ejecución presupuestal, pagaduría, control documental y rendición de informes financieros y administrativos ante los organismos de control, funciones que tienen carácter permanente y técnico y que requieren soporte administrativo especializado.

En este contexto, la insuficiencia de la planta de personal impide que dichas funciones puedan ser atendidas de manera integral, continua y oportuna, particularmente en lo relacionado con la gestión documental, la elaboración de actas, la atención de requerimientos de los organismos de control, la divulgación institucional y el soporte operativo a las sesiones y comisiones.

Por su parte, el artículo 24 numeral 4 del Acuerdo 013 de 2023 reconoce expresamente la existencia de personal de apoyo administrativo contratado por prestación de servicios u otros mecanismos legales, como parte de la estructura orgánica del Concejo, lo que constituye un fundamento normativo directo para la vinculación de personal de apoyo destinado a suplir las necesidades operativas de la Corporación.

En consecuencia, la contratación de servicios de apoyo a la gestión no obedece a una decisión discrecional o coyuntural, sino a una necesidad estructural, permanente y normativamente prevista, derivada del diseño orgánico y funcional del Concejo Municipal de Pacho y de la insuficiencia objetiva de su planta de personal para atender las cargas propias de su gestión institucional.

En este contexto, la contratación requerida se enmarca dentro de los servicios de apoyo a la gestión, en los términos del literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en la medida en que se trata de actividades instrumentales, complementarias y directamente relacionadas con el cumplimiento de las funciones propias de la Entidad, que no pueden ser atendidas con el personal de planta disponible.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispone que las Entidades Estatales podrán contratar directamente 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 contractual, siempre que se verifique su idoneidad y experiencia directamente relacionadas con las actividades a desarrollar, sin que sea necesario adelantar un proceso competitivo ni solicitar múltiples ofertas, dejando constancia escrita de dicha verificación.

En consecuencia, se encuentra plenamente justificada la utilización de la modalidad de contratación directa para la celebración del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, por cuanto (i) existe una necesidad institucional real, permanente y normativamente prevista; (ii) dicha necesidad no puede ser atendida con la planta de personal existente; (iii) las actividades a desarrollar corresponden a labores de apoyo y no al ejercicio de función pública; y (iv) la ley autoriza expresamente que este tipo de servicios se contraten directamente con la persona que acredite la idoneidad y experiencia requeridas.

1.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2026, se puede observar que se encuentra descrito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co así:

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (11)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual
80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PACH (..)	Enero	Enero	357 Día(s)	Contratación directa	Recursos propios	48.684.000 COP	48.684.000 COP

II. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. OBJETO.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PACHO CUNDINAMARCA

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

El objeto a contratar se identifica conforme al Clasificador UNSPSC de Colombia Compra Eficiente, utilizando el cuarto nivel de clasificación, que permite determinar la naturaleza del servicio requerido:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	CLASIFICACION UNSPSC

80 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	**11** Servicios de recursos humanos	**16** Servicios de personal temporal	**80111600**

2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo para la ejecución del contrato será de **ONCE (11) MESES Y DIECISEIS (16) DÍAS**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

2.4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El valor del presente contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión es por la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS ($48.684.000)**, suma que incluye todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes de orden nacional, departamental y municipal a que haya lugar durante la respectiva vigencia fiscal.

Parágrafo. El valor del contrato se determinó con fundamento en el análisis del comportamiento histórico de la contratación de servicios de apoyo a la gestión realizada por el Concejo Municipal de Pacho mediante la modalidad de contratación directa, considerando la naturaleza, alcance y carga de las actividades requeridas, así como los valores reconocidos en contratos de objeto similar suscritos en vigencias anteriores, lo que permite garantizar criterios de razonabilidad, eficiencia y sostenibilidad fiscal.

Para la presente contratación, el Concejo Municipal de Pacho (Cundinamarca) dispone del Certificado de Disponibilidad Presupuestal **– CDP No. 2026000114**, expedido por la Secretaría del Concejo Municipal el nueve (9) de enero de dos mil veintiséis (2026), con cargo al rubro 2.1.2.02.02.008 – Servicios prestados a las empresas y servicios de producción, Unidad Ejecutora: 18 – Concejo Municipal, CPC: 85940 – Servicios administrativos combinados de oficina, Fuente: 12100001 – ICLD (Recursos Propios), por un valor de **CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS ($48.684.000)**, recursos que respaldan íntegramente las obligaciones derivadas del contrato.

2.5. FORMA DE PAGO:

El Concejo Municipal de Pacho Cundinamarca pagará al Contratista el valor del contrato en mensualidades vencidas, cada una por valor de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($4.221.156)** y/o proporcionalmente a la fracción de mes ejecutado, cada pago requiere previa presentación de:

1) Cuenta de cobro, factura o documento equivalente, según sea el caso.
2) Informe de actividades por parte del contratista.
3) Informe de supervisión debidamente suscrito.
4) Certificación de cumplimiento del supervisor.

5) Comprobante de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente.
6) Los demás que requiera el supervisor.

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN
2.7. ECUCIÓN

El objeto contractual se ejecutará en el Municipio de Pacho (Cundinamarca), específicamente en las instalaciones del Concejo Municipal de Pacho, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse de manera complementaria en otros espacios institucionales o a través de medios digitales, según las necesidades del servicio.

2.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.8.1. Obligaciones generales del Contratista.
El Contratista se obliga para con el Concejo Municipal de Pacho (Cundinamarca) a cumplir integral y oportunamente las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar el objeto contractual de manera idónea, eficiente y oportuna, con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su exclusiva responsabilidad, sin que exista subordinación jurídica ni vínculo laboral con la Entidad, con observancia de los principios de la función administrativa y sin que ello implique exclusividad, salvo la inexistencia de conflicto de intereses.
2. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del contrato cualquier novedad, irregularidad, riesgo, circunstancia o situación sobreviniente, incluida la configuración de inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés, que pueda afectar la ejecución del contrato, su equilibrio económico o el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Utilizar, portar y custodiar adecuadamente los bienes, equipos, elementos y distintivos institucionales que le sean suministrados para la ejecución del contrato, y restituirlos a la Entidad al finalizar la relación contractual en adecuado estado de conservación, salvo el desgaste normal por uso legítimo.
4. Asumir el pago de los impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes que se causen con ocasión del contrato, incluyendo, cuando haya lugar, el impuesto de timbre y las obligaciones de publicación.
5. Cumplir de manera estricta y permanente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, asumiendo íntegramente los aportes a que haya lugar, y autorizar y permitir su verificación por parte de la Entidad como requisito previo para el pago de los honorarios.
6. Responder ante las autoridades competentes por los daños o perjuicios causados a la Entidad o a terceros con ocasión de acciones u omisiones en la ejecución del contrato.
7. Cumplir las políticas, lineamientos y procedimientos institucionales del Concejo Municipal de Pacho aplicables a la ejecución del contrato.
8. Mantener un trato respetuoso, ético y profesional con los miembros del Concejo, servidores públicos y terceros.
9. Presentar los informes de actividades en los términos, periodicidad y condiciones que establezca el Supervisor del contrato.

10. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato, incluso después de su terminación.
11. Cumplir todas aquellas obligaciones que, por su naturaleza, resulten necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y el logro de los fines del contrato, de conformidad con el marco legal aplicable.

2.8.2. Obligaciones específicas del Contratista.

Además de las obligaciones generales, el Contratista se obliga específicamente a prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa del Concejo Municipal de Pacho (Cundinamarca), mediante la ejecución de las siguientes actividades, sin que en ningún caso ello implique el ejercicio de funciones públicas, decisorias o de autoridad administrativa:

1. Apoyar las actividades administrativas y de gestión institucional del Concejo Municipal, orientadas al cumplimiento de sus planes, metas, funciones legales y reglamentarias.
2. Apoyar la elaboración, trámite, control y archivo de memorandos, oficios, comunicaciones oficiales, informes y demás documentos administrativos, de conformidad con los procedimientos internos y bajo la orientación de la Secretaría General y la Presidencia del Concejo.
3. Apoyar la elaboración, consolidación y remisión de los informes requeridos por los organismos de control y demás autoridades, conforme a la información suministrada por las dependencias competentes.
4. Apoyar la transcripción, elaboración, digitalización y organización de las actas de las sesiones plenarias y de las comisiones del Concejo, con base en los registros y grabaciones oficiales.
5. Gestionar, organizar, clasificar y actualizar la documentación física y digital del Concejo Municipal (actas, oficios, memorandos, informes, comunicaciones y soportes), de conformidad con las normas archivísticas vigentes y las Tablas de Retención Documental –TRD– aprobadas.
6. Apoyar la custodia, conservación y organización de los archivos de gestión, central e histórico, físicos y digitales, garantizando su integridad, disponibilidad y trazabilidad, conforme a la normatividad archivística vigente.
7. Apoyar la administración, actualización y gestión de los contenidos de la página web, redes sociales y demás medios de comunicación institucional del Concejo, en desarrollo de los principios de publicidad y transparencia de la función pública.
8. Apoyar la recepción, radicación, distribución y control de la correspondencia oficial expedida o recibida por la Presidencia, la Plenaria y la Secretaría General, garantizando su adecuada trazabilidad documental.
9. Brindar apoyo logístico y operativo en la organización y desarrollo de sesiones, reuniones, eventos y actividades institucionales del Concejo, cuando ello sea requerido por el Supervisor del contrato.
10. Ejecutar las demás actividades de apoyo a la gestión que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que se encuentren relacionadas con la naturaleza del servicio contratado y no impliquen el ejercicio de funciones públicas ni subordinación laboral.

11. OBLIGACIONES A CARGO DEL CONCEJO MUNICIPAL

Son obligaciones del Concejo Municipal de Pacho (Cundinamarca), además de las previstas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, las siguientes:

1. Garantizar la disponibilidad presupuestal necesaria para la ejecución del contrato, mediante la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y del Registro Presupuestal (RP) correspondientes, por el valor total del contrato y con cargo a la vigencia fiscal respectiva.
2. Ejercer la supervisión del contrato, directamente o a través del supervisor designado, con el fin de verificar el cumplimiento oportuno, idóneo y conforme a lo pactado del objeto contractual, sin que ello implique dirección laboral ni subordinación jurídica del Contratista.
3. Efectuar el pago de los honorarios al Contratista en la forma, plazos y condiciones pactadas, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual, aprobación de los informes y certificación de cumplimiento por parte del Supervisor.
4. Impartir las orientaciones técnicas y administrativas necesarias para la adecuada ejecución del contrato, dentro del marco del objeto contractual y de los documentos que lo integran, sin que ello implique el ejercicio de poder subordinante ni la configuración de relación laboral.
5. Suministrar al Contratista la información, documentación y apoyo institucional razonablemente necesarios para garantizar la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual.
6. Expedir las certificaciones, constancias y documentos contractuales a que haya lugar, una vez verificado el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales.

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

La modalidad de selección aplicable al presente proceso corresponde a la Contratación Directa, en atención a que el objeto a contratar consiste en la prestación de servicios de apoyo a la gestión, requerida para atender una necesidad institucional permanente del Concejo Municipal de Pacho (Cundinamarca), la cual no puede ser satisfecha con el personal de planta disponible.

De conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, procede la contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Esta disposición es desarrollada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual autoriza a las entidades estatales a contratar directamente este tipo de servicios con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto contractual, siempre que se verifique su idoneidad y experiencia relacionadas con las actividades a desarrollar, sin que sea exigible la obtención previa de varias ofertas, dejando constancia escrita por parte del ordenador del gasto.

Los servicios de apoyo a la gestión comprenden actividades de naturaleza intelectual, administrativa, operativa, logística y asistencial que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal y que resultan indispensables para garantizar la

continuidad, eficiencia y legalidad de su gestión, sin que impliquen el ejercicio de función pública ni la adopción de decisiones administrativas.

En el presente caso, la necesidad contractual se origina en el diseño orgánico y funcional del Concejo Municipal de Pacho, en las obligaciones impuestas por su Reglamento Interno – Acuerdo 013 de 2023, y en la insuficiencia objetiva de su planta de personal para atender la carga administrativa, documental, operativa y de apoyo institucional que demanda el ejercicio de sus funciones constitucionales, normativas y de control político.

Las actividades a contratar corresponden a labores de apoyo administrativo, gestión documental, elaboración de actas, organización de archivos, atención de requerimientos de los organismos de control, divulgación institucional y apoyo operativo a las sesiones y dependencias, las cuales son instrumentales, complementarias y directamente relacionadas con el cumplimiento de las funciones propias del Concejo, y no pueden ser desarrolladas con los recursos humanos disponibles.

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, se establece lo siguiente:

> *"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 consecuencia, se deja expresa constancia de que, para la presente contratación, no se requiere la solicitud ni la recepción de múltiples ofertas, por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, debiendo la Entidad verificar previamente la idoneidad y experiencia del contratista seleccionado, de conformidad con la norma citada.

Adicionalmente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se certifica que no existe personal de planta con la capacidad suficiente para desarrollar las actividades objeto del contrato, razón por la cual resulta jurídicamente procedente acudir a un contrato de prestación de servicios.

En consecuencia, se encuentra plenamente justificada la utilización de la modalidad de Contratación Directa para la celebración del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, por cuanto:

I. Existe una necesidad institucional real, permanente y normativamente prevista.
II. Dicha necesidad no puede ser atendida con la planta de personal existente.
III. Las actividades a desarrollar corresponden a labores de apoyo a la gestión y no al ejercicio de función pública.
IV. La ley autoriza expresamente que este tipo de servicios se contraten directamente con la persona que acredite la idoneidad y experiencia requeridas.

3.1. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 el cual indica 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"*

3.2. ACREDITACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Para la adecuada ejecución del objeto contractual se requiere una persona natural con capacidad jurídica para contratar, que no se encuentre incursa en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, de conformidad con la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y las normas que regulan la función pública.

1. Requisitos de idoneidad.

El Contratista deberá acreditar como mínimo:

- Formación académica: Bachiller académico y/o comercial.
- Experiencia: mínima de seis (6) años en funciones secretariales y experiencia mínima de doce (12) años en el sector público en actividades de apoyo administrativo y gestión institucional.

2. Verificación de idoneidad, experiencia y antecedentes

Para la suscripción del contrato, el proponente seleccionado deberá allegar los siguientes documentos, con el fin de verificar su idoneidad, experiencia, capacidad jurídica y ausencia de inhabilidades:

1. Propuesta del Contratista.
2. Formato Único de Hoja de Vida (SIGEP), debidamente diligenciado.
3. Formulario único de declaración juramentada de bienes, rentas y conflicto de intereses (Ley 2013 de 2019 – SIGEP II).

4. Declaración juramentada de no encontrarse incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés.
5. Copia de la cédula de ciudadanía del Contratista
6. Registro Único Tributario (RUT) vigente.
7. Soportes de formación académica (diplomas o certificaciones).
8. Tarjeta o matrícula profesional, cuando aplique.
9. Certificado de vigencia o antecedentes profesionales, cuando aplique.
10. Certificaciones de experiencia laboral o contractual que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos.
11. Certificación o consulta de antecedentes disciplinarios.
12. Certificación o consulta de antecedentes fiscales.
13. Certificación o consulta de antecedentes judiciales.
14. Consulta en el Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC.
15. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores (Ley 1918 de 2018), cuando aplique según el objeto.
16. Certificado del REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos).
17. Libreta militar o definición de situación militar, cuando aplique.
18. Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social (salud y pensión).
19. Examen médico ocupacional o pre-ocupacional vigente.
20. Certificación bancaria.

4. ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO Y ESTUDIO DEL MERCADO:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el presente análisis del sector se realiza con el fin de identificar las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y organizacionales del mercado relacionado con el objeto contractual, así como los factores que inciden en la adecuada ejecución del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

4.1. Perspectiva Legal

El ejercicio de actividades secretariales, administrativas y de apoyo a la gestión se encuentra amparado por el artículo 26 de la Constitución Política, que consagra la libertad de escoger profesión u oficio y establece que las ocupaciones que no exigen título profesional son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen riesgo social, lo cual no ocurre en el presente caso.

Las actividades objeto del contrato apoyo administrativo, gestión documental, elaboración de actas, atención institucional y apoyo operativo corresponden a labores que no requieren tarjeta profesional ni habilitación especial, y pueden ser prestadas válidamente por personas naturales que acrediten formación básica y experiencia, en los términos de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Adicionalmente, el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Pacho (Acuerdo 013 de 2023) reconoce expresamente la existencia de personal de apoyo administrativo contratado por prestación de servicios como parte de su estructura funcional, lo cual refuerza la legalidad del objeto contractual y su inserción dentro del marco institucional.

4.2. Perspectiva Comercial

De conformidad con el artículo 23 del Código de Comercio, la prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales y las actividades ejecutadas por funcionarios o contratistas para fines de servicio público no constituyen actos mercantiles. En consecuencia, la contratación de una persona natural para prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa del Concejo Municipal no se rige por las reglas del comercio, sino por el régimen de contratación estatal, lo que excluye la necesidad de análisis de mercado propio de bienes o servicios mercantiles.

4.3. Perspectiva Financiera

El objeto contractual corresponde a la prestación de servicios personales de apoyo a la gestión, lo que implica que el contratista recibe una contraprestación económica por honorarios y no asume riesgos financieros propios de una actividad empresarial. En consecuencia, no resulta procedente exigir indicadores financieros, estados financieros o capacidad de endeudamiento, sin perjuicio de la verificación de la razonabilidad del valor del contrato frente a contratos de objeto similar suscritos en vigencias anteriores.

4.4. Perspectiva Organizacional

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, en los procesos de contratación directa no es exigible la acreditación de requisitos de capacidad organizacional ni clasificación de proponentes. No obstante, la Entidad verifica, desde un enfoque de eficiencia y eficacia, que el futuro contratista cuente con la disponibilidad, experiencia y condiciones personales necesarias para ejecutar adecuadamente el objeto contractual.

4.5. Perspectiva Técnica

Desde el punto de vista técnico, el mercado del sector está conformado por personas naturales con formación básica y experiencia en funciones secretariales, administrativas y de apoyo institucional en entidades públicas. Para el presente contrato, se requiere un perfil que acredite:

Formación mínima como bachiller académico y/o comercial, y
Experiencia mínima de seis (6) años en funciones secretariales en el sector público, directamente relacionadas con actividades de apoyo administrativo y gestión institucional.

Este perfil es congruente con la naturaleza del objeto contractual, con las funciones propias del Concejo Municipal de Pacho y con las prácticas habituales del mercado en este tipo de servicios.

Conclusión del análisis del sector

El análisis del sector evidencia que el objeto contractual se enmarca dentro de un mercado de servicios personales de apoyo administrativo y gestión institucional, de naturaleza no mercantil, prestados por personas naturales con formación básica y

experiencia específica en el sector público, cuya contratación procede válidamente mediante contratación directa, conforme al literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

5. VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE PLANTA DE PERSONAL

Se anexa la Certificación del Presidente del Concejo Municipal de Pacho - Cundinamarca en la que consta que no se cuenta con el personal de planta suficiente y para realizar *las actividades requeridas* de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

6. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

Para los efectos del presente proceso de selección y ejecución de su contrato, se efectúan las siguientes definiciones: La Entidad, entiende por riesgo previsible todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.

Así mismo, cualquier posibilidad de afectación con la ejecución del contrato que limite, retrase o suspenda su ejecución, o perjudique en cualquier forma su desarrollo normal, con relación a funcionarios, contratistas, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad o salud física y mental, de acuerdo con la tipificación de tales riesgos. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

De igual forma, se entiende como Equilibrio Financiero, la igualdad o equivalencia entre los derechos y obligaciones de las partes, derivados de la contratación y la forma de proceder ante su alteración.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, se procede a tipificar, estimar y asignar el riesgo parcial o totalmente que debido a los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del Contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, conforme la matriz de riesgos.

De acuerdo con la distribución establecida, al no ser observadas, no procederán reclamaciones del Contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia el Concejo no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

Para mayor entendimiento sobre la Tipificación, Estimación y Asignación de los Riesgos Previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, es necesario establecer algunos conceptos y clasificación de riesgos de acuerdo al Documento Conpes (Concejo Nacional de Política Social) No. 3714 del 1ro de Diciembre de 2011, respecto del Riesgo Previsible en el marco de la Política de Contratación Pública, que establece una

serie de lineamientos básicos para el entendimiento del concepto de *"riesgo previsible"* en el marco de las adquisiciones sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

De esta forma, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, las entidades públicas deberán incluir en los procesos de selección, la *tipificación, estimación, y asignación* de los riesgos previsibles involucrados en la contratación; y, generar un espacio de discusión del ejercicio realizado, para poder hacer la respectiva revisión con los particulares interesados en el proceso respectivo.

La mencionada Ley 1150 de 2007, profundiza en la obligación de las Entidades Estatales de cumplir con los principios de planeación contractual y de selección objetiva, en el desarrollo de las actividades administrativas, jurídicas y financieras de la entidad, que constituyen la gestión contractual, consagrando así, deberes específicos para las Entidades. Dentro de dichos deberes específicos, se encuentran, por ejemplo, la elaboración de los "Estudios y documentos previos" en los cuales, de manera previa a la apertura del proceso de selección, se indica entre otros fundamentos, el soporte que permite la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan alterar el equilibrio económico del contrato; por ello la necesidad de aclarar tales conceptos:

TIPIFICACIÓN: Es el Proceso de caracterización de los riesgos que puedan preverse en las diferentes etapas del contrato. En otras palabras, podemos decir que consiste en la identificación de los distintos riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución del contrato. Para la tipificación del riesgo se debe contar con la posibilidad de precaver la ocurrencia del mismo e identificar las circunstancias en las que sobrevendrá.

ESTIMACIÓN: Consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados, y que teniendo en cuenta su materialidad, requieren una valoración. Es una técnica que permite dar una aproximación de la magnitud del riesgo previsible de acuerdo con su probabilidad e impacto.

ASIGNACIÓN: La asignación es el proceso de distribuir los riesgos de acuerdo con la capacidad de cada una de las partes para gestionarlo, controlarlo, administrarlo y mitigarlo. En este sentido, corresponderá a la Entidad Estatal proponer la asignación de los riesgos, esto es, señalar cuál de los sujetos contractuales tendrá que soportar total o parcialmente el riesgo en caso de presentarse para luego discutir su distribución definitiva con los interesados en la audiencia de riesgo, sin perjuicio de la posibilidad que tienen los proponentes de manifestar sus opiniones ante la Entidad desde la publicación del proyecto de pliego de condiciones. Esta asignación, al incluir los riesgos previsibles dentro de la ecuación contractual, permite dar un tratamiento específico a los mismos, suprimiendo la posibilidad de alegar posibles alteraciones al equilibrio económico.

TIPOS DE RIESGOS: De acuerdo con el Documento Conpes (Concejo Nacional de Política Social) No. 3714 del 1ro de Diciembre de 2011, respecto del Riesgo Previsible en el marco de la Política de Contratación Pública, se recuerda que en atención al objeto contractual, a su forma de ejecución o a otras particularidades, es posible que en algunos Contratos Estatales no existan Riegos Previsibles bajo la órbita del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007,

caso en el cual deberá incorporarse en los estudios y documentos previos el análisis que permitió dicha conclusión.

Distribución De Los Riesgos Previsibles:

El Concejo Municipal de Pacho evalúa cada uno de los riesgos estableciendo el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos del proceso de contratación y su probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación tiene como fin asignar a cada riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, la cual permite establecer la valoración de los riesgos identificados y las acciones que se deban efectuar.

Para la evaluación del riesgo, se combina la probabilidad del evento y el impacto del mismo que afecte de manera negativa el proceso de contratación, asignando en primer lugar una categoría a cada riesgo de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia del mismo como se aprecia en la siguiente tabla:

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se realiza un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

					Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	Numérica	Histórica			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1				5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2			5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3		5	6	7	
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7		
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7			

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

El Concejo Municipal de Pacho, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, la cual ya está acorde para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Clasificación de los riesgos

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	General	Externo	Contratación	Operativo	El Contratista no suscribe el contrato en el plazo previsto	Se retrasa el perfeccionamiento del contrato afectando el logro de los objetivos y la necesidad que se pretende cubrir con el contrato que se celebra	2	2	4	Riesgo Bajo
2	General	Interno	Ejecución	Social	Paros, huelgas, actos terroristas, o hechos similares que tengan impacto en la ejecución del contrato.	Se retrasa el inicio de la ejecución del contrato	2	2	4	Riesgo Alto
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Retrasos en la entrega de informes o los productos por parte del contratista, o no	Incumplimiento de las obligaciones y/o actividades pactadas	5	5	7	Riesgo Alto
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Posible Riesgo sobre el hecho de sobrevenir inhabilidades o incompatibilidades por parte del contratista.	Terminación del contrato	1	4	5	Riesgo Medio

Forma de Mitigarlo:

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Persona responsable por implementar el tratamiento?	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión por parte del CMPC	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad

1	Concejo Municipal	Debida información al contratista por los diferentes medios	1	1	3	Riesgo Bajo	Si	Área encargada de la contratación	Etapa Precontractual	Hasta la suscripción del contrato	Seguimiento por parte del área jurídica	Cada vez que se presente una solicitud de contratación
2	Concejo Municipal y Contratista	Durante la ejecución del contrato, las partes deberán hacer seguimiento de las posibles huelgas, paros en los medios de comunicación.	1	1	2	Riesgo bajo	Si	Concejo Municipal y Contratista	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del contrato	Seguimiento por parte del supervisor del contrato y del contratista	Constante mente durante la ejecución del contrato
3	Contratista	Debida verificación y seguimiento a la ejecución del objeto contractual por parte del supervisor.	2	2	3	Riesgo Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Desde el inicio	Hasta la terminación del contrato	Mediante la aprobación del informe mensual de prestación de servicios	Mensual
4	Contratista	Vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato, consulta mensual de antecedentes disciplinarios, fiscales Y penales y aquellos que puedan evidenciar una inhabilidad o incompatibilidad	1	3	4	Riesgo Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del contrato	Realizar seguimiento al contratista, consulta de antecedentes.	Constanteme nte, desde la suscripción del contrato

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

De conformidad con los presentes estudios y documentos previos, y atendiendo a la naturaleza del objeto contractual, a la cuantía del contrato, a la modalidad de contratación directa y a la existencia de mecanismos efectivos de supervisión y control, el Concejo Municipal de Pacho (Cundinamarca) ha determinado que no es procedente exigir la constitución de garantías para el presente Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

Esta decisión se adopta en ejercicio de la facultad prevista en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, los cuales autorizan a las entidades estatales a abstenerse de exigir garantías cuando, de acuerdo con la naturaleza del contrato, su valor y los mecanismos de control previstos, no resulte necesario para proteger los recursos públicos.

En el presente caso, el adecuado uso de los recursos se encuentra garantizado mediante la supervisión permanente del contrato, en virtud de la cual los pagos al contratista se realizarán únicamente previa verificación del cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a su cargo, así como de la acreditación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Sin perjuicio de lo anterior, el Contratista asumirá plena responsabilidad por los daños o perjuicios que, con ocasión de la ejecución del contrato, pueda causar a terceros o al Concejo Municipal de Pacho, y se obliga a mantener indemne a la Entidad frente a cualquier reclamación, demanda, proceso o acción que se derive de sus actuaciones u omisiones.

En consecuencia, el presente Estudio Previo, que forma parte integral del contrato a celebrar, incorpora una cláusula de indemnidad conforme a la cual el Contratista se obliga a mantener indemne al Concejo Municipal de Pacho frente a cualquier reclamación de terceros que tenga como causa directa o indirecta la ejecución del contrato.

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos. Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de Contratación – LITERAL C.

9. SUPERVISIÓN

De conformidad con el artículo 39 del Acuerdo Municipal 013 de 2023, la Supervisión del contrato será ejercida por el Primer Vicepresidente del Concejo Municipal de Pacho, quien verificará la ejecución técnica, jurídica y financiera del contrato.

Aprobó:

FREDY OLMOS.
FREDY ALEJANDRO OLMOS TRIANA
Presidente del Concejo Municipal de Pacho (Cund)

Revisó y Verificó:

Oscar Aguillón Sierra.
OSCAR FERNANDO AGUILLON SIERRA
Primer Vice-presidente del Concejo Municipal de Pacho (Cund)

Dependencia Solicitante

Lisbeth Amparo Moreno
LISBETH AMPARO MORENO ROMERO
Secretaría General del Concejo Municipal de Pacho (Cund)

Elaboró: Zayra Daniela Casas Lozano - Abogada – Contratista del Concejo Municipal