1. GENERALIDADES	
Fecha de Elaboración del Estudio:	Enero 2026
Dependencia Solicitante:	Secretaría General y Desarrollo Institucional
Proceso de Selección:	DIRECTA
Naturaleza	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Objeto Contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE LAS DIRECCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

El Decreto Municipal 213 del 17 de junio de 2024, por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal "MOSQUERA CONECTA" para la vigencia 2024-2027, establece como uno de sus objetivos específicos la Línea Estratégica 5. CONECTAMOS CON ÉTICA Y TRANSPARENCIA, la cual busca fortalecer políticas y procedimientos que promuevan la ética y transparencia en todas las áreas de la gestión administrativa, generando una cultura hacia la legalidad, haciendo adecuado uso de los recursos públicos que redunde en la garantía de los derechos humanos, la participación comunitaria y las buenas prácticas para la rendición de cuentas. De dicha línea estratégica se desprende el Programa FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL, mediante el cual se busca mantener por encima de 90 puntos el indice de desempeño institucional FURAG, durante el cuatrienio, a través de la Meta 217: Fortalecer los procesos mediante la ejecución de programas operativos y lineamientos técnicos garantizando el servicio al 100% de la población que lo requiera en el cuatrienio.

EJE (PDM)	5. Conectamos con ética y transparencia
SECTOR	Gobierno Territorial
PROGRAMA	16 conectamos con el fortalecimiento institucional
PROYECTO	Fortalecimiento Municipal y Servicios Conectados para el bienestar de los ciudadanos de Mosquera Cundinamarca
META PRODUCTO	Meta 217: Fortalecer los procesos mediante la ejecución de programas operativos y lineamientos técnicos garantizando el servicio al 100% de la población que lo requiera en el cuatrienio

Por su parte, la Constitución Política de Colombia establece en su articulo 287 que las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites de la Constitución y la ley, y que, en tal virtud, tienen, entre otros derechos, el de administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

En concordancia con lo anterior, de acuerdo con el artículo 311 de la Carta Política, la ley 136 de 1994 y la ley 1551 de 2012, los municipios son "la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República", por lo que al municipio le corresponde "prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".

Así mismo, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 dispone que los servidores públicos al celebrar contratos y con la ejecución de estos, tendrán en consideración que las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

A su vez, de conformidad con lo previsto en el Decreto Municipal No. 363 de 2021 "Por medio del cual se formula y adopta el Manual Básico de la Administración Municipal, la estructura administrativa del Municipio de Mosquera, nivel central Alcaldía, la organización interna y funcional de sus dependencias y se dictan otras disposiciones", la Secretaria General y Desarrollo Institucional del municipio tiene como misión planear, formular, dirigir y evaluar las políticas y planes relacionados con la gestión de servicios administrativos internos, gestión integral del talento humano; de bienes y servicios; de relación con el ciudadano y de administración y gestión documental. Así mismo, por medio del referido Decreto se crearon tres direcciones a cargo de la Secretaria General y Desarrollo Institucional: (i) La Dirección de Relación con el Ciudadano,(ii) la Dirección de

Talento Humano y (iii) la Dirección de Servicios, Bienes e Inventarios. Igualmente, el Archivo General del Municipio quedó a cargo de la Secretaría General y Desarrollo Institucional.

El propósito general de la Secretaría General y Desarrollo Institucional del municipio se dirige a garantizar la contratación y provisión de bienes y servicios administrativos internos, la administración y gestión del talento humano, la gestión documental y los programas y procesos de relación con el ciudadano.

En tal virtud, entre sus principales funciones, le corresponde a la Secretaría General y Desarrollo Institucional la planeación y dirección de los procesos para la formulación del plan anual de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios administrativos, en coordinación con las demás dependencias de la administración municipal, al igual que coordinar, ejecutar y realizar seguimiento al sistema de contratación para la provisión de bienes y servicios de la dependencia, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.

Conforme lo anterior y teniendo en cuenta que, dentro de las funciones esenciales que le corresponde desarrollar a la Secretaría General y Desarrollo Institucional de la administración municipal, se encuentra la estructuración y gestión contractual de todos los procesos relacionados con la provisión de bienes y servicios administrativos, gestión de relación con el ciudadano y gestión estratégica del talento humano, y bajo las distintas modalidades de selección previstas en el Estatuto General de Contratación Pública, por lo que es primordial contar con un profesional del derecho, con conocimientos especializados y amplia experiencia en contratación pública, con el fin de que asesore a la dependencia en la revisión jurídica y/o elaboración de los estudios y documentos previos y demás actividades requeridas para la vigencia 2026.

Para la vigencia 2026, se proyecta la ejecución de múltiples contratos relacionados con la provisión de servicios administrativos esenciales para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Servicios, Bienes e Inventarios. Entre estos contratos se incluyen: seguros, mantenimiento de vehículos, servicios de vigilancia, aseo y cafetería, mantenimiento de tanques y filtros de agua, arrendamientos, entre otros procesos.

Estas actividades implican una carga contractual significativa, que abarca tanto las etapas precontractuales (elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, análisis jurídicos) como contractuales (revisión de cláusulas, seguimiento a la ejecución y cumplimiento, manejo de posibles controversias legales). El volumen y la complejidad de estos procesos requieren una adecuada gestión jurídica que garantice la legalidad, eficiencia y transparencia en la contratación.

Por lo tanto, se considera fundamental la contratación de un abogado especializado que brinde apoyo técnico y jurídico en las actividades de contratación. Este perfil profesional contribuirá al cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia, minimizando riesgos legales, optimizando los recursos públicos y asegurando el buen desarrollo de los procesos administrativos y contractuales.

En este contexto, resulta imperativo contar con un recurso humano calificado, con conocimientos y experiencia en contratación pública, que brinde apoyo especializado en la planeación, estructuración, elaboración de documentos contractuales, seguimiento y cierre de los procesos asociados. Este apoyo no solo permitirá optimizar el uso de los recursos asignados, sino que también contribuirá a minimizar riesgos jurídicos y financieros, y a garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos para el año.

La contratación de este perfil no solo es estratégica, sino también necesaria para asegurar la continuidad operativa y la calidad en la prestación de los servicios administrativos, lo que impactará directamente en el buen desarrollo de las funciones de la Dirección y por ende, en el cumplimiento de la misión institucional de la entidad.

Por otra parte, Los procesos de contratación están sujetos a un marco normativo estricto que incluye leyes, decretos y resoluciones especificas en materia de contratación pública. La contratación de un perfil especializado permitirá garantizar que todas las fases (planeación, selección, ejecución y cierre) se realicen cumpliendo los principios de legalidad, transparencia, economía y eficiencia. Esto reducirá significativamente el riesgo de observaciones por parte de entes de control y posibles sanciones administrativas o jurídicas.

Lo que de manera implícita contribuye a una gestión eficiente de los contratos y optimiza los recursos financieros asignados a ta entidad, minimizando sobrecostos, demoras o incumplimientos en la prestación de los servicios contratados. Un apoyo especializado permitirá identificar oportunidades para racionalizar costos, ajustar cronogramas y atender de manera oportuna cualquier eventualidad que pueda surgir durante el desarrollo de los procesos contractuales.

Finalmente, El buen desarrollo de las actividades de contratación es esencial para garantizar la prestación continua y eficiente de los servicios administrativos que soportan el funcionamiento de la entidad. Esto, a su vez, repercute directamente en el cumplimiento de los objetivos misionales de la organización, fortaleciendo su capacidad operativa y su imagen institucional.

Factores de Selección:	Idoneidad y Experiencia

3. *FUNDAMENTOS JURÍDICOS*

Modalidad de Selección de Contratista: DIRECTA

Fundamento jurídico de la modalidad de contratación:

Esta contratación se realizará en la aplicación de lo establecido en la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9. que al tenor establece; *"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."

4. *DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL*

Línea del plan de adquisiciones: 264

Clasificación UNSPSC: El objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código de clasificación de bienes y servicios:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	1 nivel	2 nivel	3 nivel	4 nivel
	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
SERVICIOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	80000000	80110000	80111700	80111701

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) Realizar la estructuración y revisión de estudios y documentos previos que se requieran para los procesos de contratación a cargo de la Secretaria General y Desarrollo Institucional, Dirección de Talento Humano o Dirección de Relación con el Ciudadano, que le sean asignados.
2) Apoyar la supervisión en la ejecución de los contratos o convenios a cargo de la Secretaria General y Desarrollo Institucional, Dirección de Talento Humano o Dirección de Relación con el Ciudadano, que le sean asignados.
3) Proyectar las solicitudes contractuales y pos contractuales que se requieran con ocasión de la ejecución de los contratos o convenios a cargo Secretaria General y Desarrollo Institucional, Dirección de Talento Humano o Dirección de Relación con el Ciudadano, que le sean asignados
4) Realizar el diligenciamiento de la matriz de procesos de selección de la secretaria que tenga a cargo.
5) Dar respuesta oportuna a las solicitudes internas y externas radicadas a través del sistema de atención al ciudadano SAC.
6) Asistir a las mesas de trabajo, comités, y reuniones internas o externas en las cuales la Secretaria o sus Direcciones participa y que sean programadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual a desarrollar.
7) Las demás actividades que sean inherentes a la naturaleza del objeto del contrato

OBLIGACIONES GENERALES:

1) Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el mismo, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
2) Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de EL MUNICIPIO DE MOSQUERA.
3) Mantener la reserva y la confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.

4) Cargar en el SECOP II las facturas o documento equivalente, generadas en la ejecución del contrato de acuerdo a lo especificado en la Guía Gestión Contractual – Proveedores de CCE.
5) Dedicar toda su capacidad en el cumplimiento de sus obligaciones.
6) Dar cumplimiento a la publicación de documentos en el SIGEP, si aplica, conforme lo establece la Ley 2013 de 2019.
7) Tener actualizada su Hoja de Vida en la plataforma SIGEP II con todos los documentos cargados, si aplica.
8) Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, presentando los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1273 de 2018 y demás disposiciones legales vigentes) y realizar la desafiliación a ARL, cuando aplique, inmediatamente termine el vínculo contractual con EL MUNICIPIO.
9) Elaborar y presentar un informe de actividades en la periodicidad convenida, concordante con la forma de pago establecida, para aprobación del Supervisor del Contrato.
10) Cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad.
11) Realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley en el evento en que al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta y reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal C del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.
12) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.
13) Custodiar, velar por el buen uso y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
14) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos de EL MUNICIPIO, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente.
15) Abstenerse de ejercer cualquier forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.
16) Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de EL MUNICIPIO.
17) Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad del MUNICIPIO y los demás que se deriven de la Norma ISO 9001:2015.
18) Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo.
19) Abstenerse de dar declaraciones en medios, grabar en nombre de la Entidad cualquier audio que comprometa a EL MUNICIPIO, así como gestionar información confidencial de EL MUNICIPIO en redes sociales, a no ser que tengan autorización expresa de éste para ello.
20) Garantizar los insumos necesarios para el buen desarrollo del objeto contractual y disponer de la logística necesaria y medios de comunicación para el cumplimiento del objeto contractual.
21) Atender las consultas, sugerencias y requerimientos que se presenten por parte del Supervisor, durante la ejecución del objeto contractual.
22) Asistir a las reuniones y actividades de difusión y divulgación a las que sea convocado.
23) Constituir las Garantías para la aprobación de **EL MUNICIPIO**, en los términos y condiciones previstos en el estudio previo, en caso de haber sido requeridas.
24) Mantener actualizadas las herramientas de gestión establecidas por la Entidad para la atención y trámite oportuno de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD que le sean asignadas en el marco de ejecución del objeto contractual, entregando al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual.
25) EL CONTRATISTA dará cumplimiento a la normatividad aplicable, así como a los lineamientos normativos, administrativos, financieros, de planeación, u otros establecidos o adoptados por la Agencia, incluyendo lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y sus dimensiones, así como los planes y demás políticas, procesos y procedimientos, formatos, entre otros.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1) Afiliar a EL CONTRATISTA a la ARL como mínimo un (1) día antes de suscribir el acta de inicio.
2) Ejercer la supervisión, dando cumplimiento a la normatividad relacionada y al Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Mosquera.
3) Cancelar a **EL CONTRATISTA** el valor establecido por los servicios prestados.
4) Suministrar oportunamente la documentación e información que repose en **EL MUNICIPIO**, así como los equipos y elementos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente contrato, cuando a ello hubiere lugar.
5) Proporcionar durante el término del contrato un documento de presentación de EL CONTRATISTA ante terceros, así como otros elementos distintivos cuando se requiera.
6) En caso de incumplimiento adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor total del presente contrato es hasta por la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE ($34.669.800)**, moneda corriente, incluido IVA (Si aplica) y todos los costos directos e indirectos que se requieran para la prestación del servicio.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del futuro contrato será de **SEIS (06) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previa suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2026. La vigencia del contrato será la misma del plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

FORMA DE PAGO:

EL MUNICIPIO pagará al contratista el valor estipulado del contrato de la siguiente manera:

Se realizarán seis (6) pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos cada uno por la suma de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS MCTE ($5.253.000)**, y un último pago correspondiente a los dieciocho (18) días por la suma de **TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($3.151.800)**, incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato, sin superar vigencia fiscal 2026

Los pagos se efectuarán previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del informe y/o producto correspondiente, de la certificación de los pagos a los sistemas de seguridad social integral por parte del **CONTRATISTA** y demás documentos que se requieran, acorde con el contrato. Los pagos a los cuales hace referencia la presente cláusula se efectuarán previo informe del supervisor del contrato, con los estándares de calidad y contenido que éste hubiere indicado, así como del comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud y ARL-si aplica) y las facturas, cuando se requiera, con el cumplimiento de los requisitos establecidos legalmente para estas. Las demoras que tengan lugar por la presentación de los documentos sin el lleno de los requisitos o por la presentación incompleta de los mismos, serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza.

LUGAR DE DESARROLLO DEL CONTRATO:
MUNICIPIO DE MOSQUERA

SUPERVISIÓN:

La supervisión estará a cargo del **Secretario General y Desarrollo Institucional** y/o quien haga sus veces y/o quien posteriormente sea designado

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión de la Alcaldía de Mosquera, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En todo caso el Ordenador del Gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Oficina de Contratación.

5. *DESCRIPCIÓN FINANCIERA*

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	**No. 2026000912 de fecha 13/01/2026**	**Valor: 34.669.800 COP**

6. GARANTÍAS

ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las Disposiciones Especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.*

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, y por el valor destinado a la contratación del servicio, la administración municipal no exige el amparo de riesgo porque el servicio se paga una vez realizada la prestación del servicio, en caso de no existir el cumplimiento y la calidad del mismo, no se efectuará el pago correspondiente, por lo anterior NO se hace necesario amparar los riesgos.

7. *BANCO DE PROYECTOS*

Nombre del Proyecto:
FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y SERVICIOS CONECTADOS PARA EL BIENESTAR DE LOS CIUDADANOS DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

Número BPIN:
2024254730009

8. *IDONEIDAD Y EXPERIENCIA SOLICITADA POR LA ENTIDAD*

Idoneidad y Experiencia:

IDONEIDAD		
Especialista	X	Título profesional en derecho, con título de posgrado en la modalidad de especialización en Contratación Estatal, Derecho Contractual, Derecho Administrativo y/o afín con el objeto a contratar
Profesional	X	
Tecnólogo		
Técnico		
Bachiller		
Otros		

EXPERIENCIA		**Objeto de Experiencia**	**Meses y/o Años**
Laboral		Experiencia profesional especializada en estructuración y seguimiento de los procesos contractuales en entidades públicas o privadas	12 meses
Profesional	X		
Relacionada			

9. *FIRMAS AUTORIZADAS:*

Firma responsable:
Líder de la Necesidad de Contratación
Nombre: Luis Carlos Castillo Pérez
Cargo: Secretario General y Desarrollo Institucional
Elaboró: LC