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

Con el presente estudio previo el municipio de Silvania, a través de la Secretaría de Gobierno, se permite dejar constancia del análisis realizado en la etapa de planeación y estructuración desde las siguientes perspectivas según el desagregado que se presenta a lo largo del estudio previo:

La Constitución Política prevé en el artículo 2º como fines del Estado: “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...”.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, “Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado 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”.

La Secretaría de Gobierno del municipio, en cumplimiento de las competencias constitucionales y legales asignadas a las entidades territoriales, tiene la responsabilidad de garantizar la implementación de la política pública de atención integral a la población víctima del conflicto armado, conforme a lo establecido en la Ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes.

La Alcaldía Municipal de Silvania, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, requiere fortalecer la capacidad operativa y administrativa del Despacho del Alcalde, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades de dirección, coordinación, planeación, seguimiento y control de la gestión municipal.

El volumen y la complejidad de los asuntos que se tramitan en el Despacho de la Alcaldía demandan apoyo permanente en actividades administrativas, técnicas y de gestión, las cuales resultan indispensables para asegurar la eficiencia, oportunidad y calidad en la atención de los procesos internos, la articulación interinstitucional y la atención a la ciudadanía.

Actualmente, la planta de personal con que cuenta la entidad resulta insuficiente para atender de manera integral y oportuna todas las labores requeridas, lo que hace necesario contratar apoyo a la gestión que contribuya al cumplimiento de las metas institucionales establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y al fortalecimiento de la función administrativa.

Para la vigencia fiscal 2024, la Escuela Superior de Administración Pública, elaboró el “Documento Técnico de Fortalecimiento Institucional de Silvania- Cundinamarca”, el cual contempla todo el análisis del Estudio de Rediseño Institucional, el cual, la actual Administración Municipal, desea implementar, con sus respectivos ajustes pertinentes e inherentes al funcionamiento de la misma.

En este sentido, se hace necesaria la contratación de servicios profesional, que orienten jurídica y administrativamente la implementación del Estudio de Rediseño Institucional en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Silvania, con el propósito de optimizar los procesos administrativos, mejorar la capacidad de respuesta institucional y garantizar el cumplimiento eficiente de las funciones misionales de la entidad. Que el plan de desarrollo Municipal COMPROMISO SOCIAL POR SILVANIA, tiene como objetivo principal Promover el desarrollo sostenible e inclusivo de Silvania, implementando estrategias basadas en resultados, alineadas con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, para mejorar la calidad de vida de los habitantes, proteger nuestro entorno natural, fomentar el crecimiento económico equitativo y asegurar la participación activa y el empoderamiento de la comunidad en el desarrollo

Dentro de la planta de Personal no se cuenta con el perfil idóneo, se requiere de Una persona natural o jurídica que acredite la formación académica y experiencia profesional, demostrada mediante acta de grado o diploma, el título profesional en Administración

Pública, o un grupo interdiscipliario que lidere y apoye jurídica y administrativamente a la Entidad para implementar el Estudio de Rediseño Institucional y permita proyectar los ajustes que se requieren a la Estructura Administrativa, planta de personal y manuales de funciones, tanto por dependencia, como por empleo.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA, ORIENTACIÒN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÒN DE REDISEÑO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÒN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SILVANIA-CUNDINAMARCA.

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

El régimen jurídico aplicable será el previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015 y demás normas concordantes. En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

La Ley 1150 de 2007 (artículo 2, numeral 4, literal h) determinó que este tipo de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión deben celebrarse a través del procedimiento de contratación directa, así:

> *"ARTÍCULO 2º. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*
>
> *(…) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*
>
> *(…) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".*

En igual sentido, el Decreto 1082 de 2015 ratificó que este tipo de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión deben celebrarse a través de la modalidad de contratación directa. Así:

> *Se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, regulado por el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del decreto 1082 de 2015 el cual señala: "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."*

4. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del presente contrato se estima por la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($48.000.000),** por concepto de honorarios, relacionado con el número de CDP No. 2026000448 del 21 de julio de 2026, cuya descripción corresponde a recursos de ingresos corrientes de libre destinación con la fuente 2.3, expedido por la Tesorería Municipal de Silvania Cundinamarca.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, las Entidades 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 verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones

de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para la prestación del servicio requerido y en concordancia con la descripción de la necesidad señalada, se requiere contar con una persona que cumpla los siguientes requisitos mínimos de idoneidad, los cuales están directamente relacionados con el objeto a contratar.

Perfil: Persona jurídica

ESTUDIOS	Una persona Jurídica debidamente constituida que demuestre mediante certificado de existencia y representación legal una antigüedad mínima de tres (3) años
EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) Meses de experiencia laboral
ÁREA DE DESEMPEÑO	Secretaría Gobierno.

6. ESTUDIOS DEL SECTOR

Atendiendo lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría de Gobierno, requiere la celebración de un contrato de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, para el efecto se identificó en el mercado una diversidad de proveedores que sirven de insumo para un análisis comparativo que corresponde al siguiente:

El Municipio de Silvania, ha contratado esta clase de servicios de apoyo a la gestión, durante los últimos años, con resultados satisfactorios, sin que hasta la fecha se hayan generado perjuicios para El Municipio.

AÑO	ENTIDAD	IDENTIFICACIÓN Y OBJETO DEL CONTRATO	VALOR
2016	ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA PEÑA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LAGESTION PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA EN EL PROCESO DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE LA PEÑA-CUNDINAMARCA.	$38.000.000
2025	ALCALDÍA MUNICIPIO DE NILO	ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO Y ESTUDIO TÉCNICO PARA EL REDISEÑO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE NILO – CUNDINAMARCA	$60.000.000

7. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El Plazo será de **TRES (03) MESES,** contados a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

8. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

El Municipio efectúa el pago de los honorarios por conducto de la Tesorería Municipal través de consignación en la cuenta que EL CONTRATISTA informe al Municipio, previos los descuentos de ley, así:

1. Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales, por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de Inicio pactada en el acta que para tales efectos se suscriba y hasta el día 30 del mes correspondiente, si aplica.

2. Pagos mensuales sucesivos a la entrega de los productos mediante el cronograma de actividades a realizar, por la suma de **DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)**, incluidos todos los impuestos o gravámenes a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos para el pago, cada uno pagadero dentro de los CINCO (5) días hábiles del periodo mensual subsiguiente a la efectiva prestación del servicio.

3. Un último pago, proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución.

Los pagos estarán sujetos al Plan Anual Mensualisado de Caja PAC y se realizarán dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la presentación de dicho informe de actividades. Sólo se empezará a contar el plazo de pago cuando el contratista presente los documentos completos.

9. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del presente contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
3. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
4. Mantener informado al Secretario de Gobierno, de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
5. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 0723 de 2013.
6. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
7. Constituir las garantías, si se le requiere
8. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución del mismo.
9. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.
10. Mantener la reserva que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del respectivo contrato.
11. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o el director técnico en desarrollo del objeto contractual.
12. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo.
13. Realizar y asistir a los cursos que la entidad programe y solicite.
14. Cargar al drive asignado por el supervisor del contrato las evidencias del periodo correspondiente
15. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo para la conformación de equipo técnico institucional de acompañamiento del proceso de Rediseño Institucional.
2. Revisión y propuesta de ajustes a la propuesta de Rediseño Institucional, tanto para Estructura Administrativa, como para Planta de Personal.
3. Apoyo, orientación para la definición de los temas funcionales e institucionales de las diferentes dependencias de la Administración Central del Municipio.
4. Asesoría para realizar el análisis de la situación Jurídico Administrativa del personal de planta de la Administración Central.
5. Asesoría para la consolidación de la Propuesta de Estructura Administrativa de la Administración Central.
6. Orientación para la consolidación de propuesta de Ajustes a la Planta de Personal. Incluida la propuesta de creación de empleos temporales, en caso de que sean viables funcional y financieramente.
7. Asesoría y acompañamiento para la elaboración y consolidación del Proyecto de Acuerdo Municipal que establezca la Estructura Administrativa, manual de funciones de las dependencias y Escala Salarial en caso de que se requiera ajustar.
8. Asesoría y orientación jurídico-administrativa para la consolidación del Proyecto de Acto Administrativo de adopción de manual de funciones por empleo, incluye proyección de perfiles específicos de personal.
9. Asesoría para la proyección ajustes de situación jurídico-administrativa de servidores públicos en caso de ser requerido.
10. Las demás responsabilidades que tenga que ver para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

11. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
3. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social

integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente
4. Las demás establecidas en la normatividad vigente

12. SUPERVISIÓN

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación del Municipio, 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 ALCALDE, podrá designar mediante comunicación escrita a otro servidor Público y/o contratista que se denominará "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar al supervisor en la vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del mismo. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

13. GARANTIAS

El contratista deberá constituir a favor de la Alcaldía Municipal de Silvania – Cundinamarca una garantía a través de una compañía de seguros para amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución y liquidación del mismo y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los siguientes amparos, en concordancia con lo señalado en el Articulo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, así:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	10% del valor del contrato	El plazo del contrato y seis (6) meses más.
Calidad de servicio	10% del valor del contrato	El plazo del contrato y seis (6) meses más.

14. LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

RIESGO											TRATAMIENTO								MONITOREO Y REVISIÓN	
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia ocurrencia evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quien se le asigna?	Tratamiento / control	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Afecta ejecución	Responsable	Fecha Estimada inicio	Fecha estimada fin tratamiento	¿Como se realiza monitoreo?	Periodicidad
1	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL O POLÍTICO	Paros huelgas, actos terroristas, estado de excepción	No se satisface la necesidad requerida	1	1	7	RIESGO BAJO	ENTIDAD/CONTRATISTA	Establecer procedimiento para reducir o mitigar el riesgo	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	20/07/2026	31/12/2026	Revisión informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato

2	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Uso o recolección de información inadecuado	Obstaculizar la gestión y evolución de la entidad	1	1	5	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Monitoreo y control constante de la información suministrada y su utilización	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	20/07/2026	31/12/2026	Revisiones informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	TECNOLÓGICO	Existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos	Obstaculizar la gestión y evolución de la entidad	1	1	8	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Monitoreo y control constante de la información suministrada y su utilización	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	20/07/2026	31/12/2026	Revisiones informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	NATURALEZA	Provenientes de la naturaleza sin intervención o voluntad del hombre por ejemplo Temblores, inundaciones, lluvias, sequia	Obstaculizar la gestión y evolución de la entidad	1	1	2	RIESGO BAJO	ENTIDAD/CONTRATISTA	Planeación de actividades y recursos necesarios / capacitación en riesgos naturales	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	20/07/2026	31/12/2026	Revisiones informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato
5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Riesgo de mayor extensión temporal del contrato	Incremento en el valor de la prestación del servicio - costos no previsto	1	1	6	RIESGO BAJO	ENTIDAD/CONTRATISTA	Monitoreo y control constante a los avances y ejecución de actividades programadas	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	20/07/2026	31/12/2026	Revisiones informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato

Vo.Bo

EDGAR PATRICIO PABON HORTUA
Secretario de Gobierno

JOSÉ RICARDO PULIDO GARZÓN
Alcalde Municipal

Digito y Proyecto: Carolina Bobadilla Daza- Apoyo Secretaria de Gobierno
Revisó: Albert José Otero Paba/ Asesor de Contratación
Reviso y Aprobó: Edgar Patricio Pabon Hortua - Secretario de Gobierno