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...".

El Municipio de Silvania, en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, debe garantizar la adecuada defensa de sus intereses jurídicos, patrimoniales y administrativos, así como la correcta representación judicial y extrajudicial en los procesos en los que sea parte, con el fin de prevenir contingencias legales, mitigar riesgos jurídicos y salvaguardar los recursos públicos.

La dinámica administrativa del municipio y el volumen de actuaciones judiciales y administrativas requieren un acompañamiento jurídico especializado que permita asumir de manera oportuna y técnica la representación judicial, el seguimiento permanente de los procesos asignados, la elaboración de conceptos jurídicos, la atención de requerimientos judiciales y administrativos, así como la formulación de estrategias de defensa acordes con la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable.

Actualmente, la Administración Municipal no cuenta con la capacidad operativa suficiente dentro de su planta de personal para atender de forma integral y especializada la totalidad de los procesos judiciales y actuaciones jurídicas que demandan un alto grado de conocimiento técnico, experiencia profesional y dedicación permanente, lo cual hace necesario el apoyo de un profesional especializado en el área del derecho.

En este sentido, se justifica la celebración de un contrato cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO INTEGRAL, ENFOCADO EN LA DEFENSA EFECTIVA DE LOS INTERESES LEGALES DEL MUNICIPIO DE SILVANIA, incluyendo la representación judicial de la entidad y la gestión y seguimiento proactivos de los procesos legales asignados, con el propósito de fortalecer la capacidad institucional, garantizar una defensa jurídica eficiente, oportuna y estratégica, y contribuir a la protección del patrimonio público y al cumplimiento de los fines del Estado.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO INTEGRAL, ENFOCADO EN LA DEFENSA EFECTIVA DE LOS INTERESES LEGALES DEL MUNICIPIO DE SILVANIA. ESTE SERVICIO INCLUYE LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD, ASEGURANDO UNA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PROACTIVOS DE LOS PROCESOS LEGALES ASIGNADOS.

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."*

2. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del presente contrato se estima por la suma de **SETENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($71.325.625),** por concepto de honorarios, relacionado con el número de CDP No. **2026000487** del 28 de julio de 2026, cuya descripción corresponde a recursos de inversión SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION, pagadero con el presupuesto del año 2026, expedido por la Tesorería Municipal de Silvania Cundinamarca.

3. 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	Se exigirá como mínimo doce (12) meses de experiencia laboral.
ÁREA DE	Secretaria de Gobierno

DESEMPEÑO	

4. ESTUDIOS DEL SECTOR

Atendiendo lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Secretaria 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:

AÑO	ENTIDAD	IDENTIFICACIÓN Y OBJETO DEL CONTRATO	VALOR
2024	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO ESTRATÉGICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES, MISIONALES Y DE GESTIÓN INTEGRAL A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL.	$20.100.000
2024	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA PROYECTAR Y GESTIONAR DE MANERA INTEGRAL CONCEPTOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO EL APOYO JURÍDICO DE LOS ASUNTOS QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	$24.504.678

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

5. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El Plazo será de **CUATRO (04) MESES Y DIECISIETE (17) DIAS,** sin que supere el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

6. 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 por la suma de **QUINCE MILLONES SEISCIENTOS DIECIOCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($15.618.750)** 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 Mensualizado 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.

7. 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 Despacho 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. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Representar al municipio de Silvania en todos los procesos contenciosos en los que actualmente es parte y, en aquellos que surjan dentro del término de ejecución del contrato, así como en actuaciones de carácter penal.
2. Formular y responder a demandas, plantear excepciones, solicitar evidencias, elaborar alegatos de conclusión, participar en audiencias de conciliación y pactos de cumplimiento en representación del Municipio, así como realizar otras acciones pertinentes.
3. Interponer recursos contra decisiones en procesos judiciales que puedan impactar los intereses del Municipio.
4. Participar en diligencias ordenadas en el marco de los procesos judiciales asignados.
5. Informar a tiempo sobre cualquier evento o circunstancia que pueda perjudicar los intereses municipales.
6. Avanzar en los procesos con diligencia, cuidado y atención, buscando el máximo beneficio para el Municipio dentro del marco de la Ley.
7. Realizar un seguimiento constante y oportuno de los procesos asignados por la supervisión del contrato y de acuerdo a las necesidades.
8. Brindar asesoría y conceptuar sobre las consultas realizadas de manera escrita en las materias que sean necesarios para el correcto funcionamiento del área jurídica del Municipio.
9. Elaborar informes mensuales o según lo solicite el supervisor del contrato sobre los procesos a cargo, actualizando la base de datos de la Secretaría Jurídica.
10. En caso de inactividad en los despachos judiciales y administrativos, efectuar los requerimientos necesarios para agilizar la resolución del proceso.
11. Compilar o reconstruir expedientes de procesos asignados, que reposarán en la Secretaría Jurídica del Municipio, incluyendo copias de todas las actuaciones, resoluciones y comunicaciones emitidas por despachos judiciales o entidades administrativas.
12. Asistir a reuniones de seguimiento, comités de abogados externos y conciliación, aportando informes que recomienden o desaconsejen la conciliación para su evaluación en el comité.
13. Representar al Municipio en audiencias de conciliación prejudicial y extrajudicial, en las materias objeto del contrato.
14. Presentar informes mensuales escritos de las actividades realizadas, con los soportes correspondientes.
15. Asesorar y coordinar la recopilación de información para trámites judiciales, designando a una persona responsable del requerimiento, seguimiento y control de la respuesta a la información solicitada.
16. Entregar mensualmente el informe de los procesos judiciales y su seguimiento digital y físicamente.

17. Realizar y mantener los procesos actualizados (despachos judiciales) y en el archivo físico de la Secretaria de Gobierno.
18. Disponer de personal que realice mensualmente y de manera presencial las actividades de gestión documental de los procesos en físico en la Secretaria de Gobierno del Municipio.
19. Realizar otras tareas asignadas por el supervisor del contrato según las necesidades del servicio y en el marco del objeto contractual y su alcance.

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.GARANTÍAS:

En virtud de lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015, según el cual, “En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.”, para la presente contratación no se requerirá la constitución de garantía, considerando que los pagos se realizarán con posterioridad a la prestación efectiva del servicio y al recibo a satisfacción por parte de la supervisión del contrato.

13. 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 tratamiento	Fecha Estimada inicio	Fecha estimada fin tratamiento	¿Como se realiza monitoreo?	Periodicidad
1	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	SOCIALO POLÍTICO	Paros huelgas, actos terroristas, estado de excepción	No se satisface la necesidad requerida	1	1	7	RIESGO BAJO	ENTIDAD/CONTRATISTA	Establecer procedimiento para	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	01/08/2026	31/12/2026	Revisión informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato

											reducir o mitigar el riesgo									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	01/08/2026	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	01/08/2026	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	01/08/2026	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	01/08/2026	31/12/2026	Revisiones informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato

14. RESPONSABLES

EDGAR PATRICIO PABON HORTUA
Secretario de Gobierno.

JOSE RICARDO PULIDO GARZON
Firmado digitalmente por JOSE RICARDO PULIDO GARZON
Fecha: 2026.08.12 15:28:17 -05'00'

JOSÉ RICARDO PULIDO GARZÓN
Alcalde Municipal

Digito y Proyecto: Diana Carolina Bobadilla Daza – Apoyo Sec. Gobierno
Aprobó: Edgar Patricio Pabón Hortua – Secretario de Gobierno
Revisó: Albert José Otero Paba – Asesor de Contratación