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...".

La Secretaría de Gobierno del Municipio de Silvania, Cundinamarca, en cumplimiento de las funciones administrativas y misionales que le corresponden, requiere fortalecer su capacidad operativa y administrativa para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades a su cargo, así como la atención oportuna de los requerimientos de la comunidad y el cumplimiento de los programas y acciones institucionales.

En el desarrollo de sus funciones, la Secretaría de Gobierno debe atender de manera permanente diferentes actividades relacionadas con la gestión administrativa, apoyo a procesos institucionales, organización y seguimiento de actividades, atención a la ciudadanía, acompañamiento a jornadas y demás acciones que contribuyen al cumplimiento de las metas establecidas en los instrumentos de planeación municipal.

En este sentido, se evidencia la necesidad de contar con apoyo a la gestión, que permita complementar la capacidad operativa de la Secretaría de Gobierno, contribuyendo al desarrollo oportuno y eficiente de las actividades que le sean asignadas, de conformidad con las necesidades institucionales y bajo la coordinación y orientación del supervisor del contrato.

La contratación se hace necesaria con el fin de garantizar la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios administrativos a cargo de la Secretaría de Gobierno, optimizando los recursos disponibles y fortaleciendo la capacidad institucional para atender las necesidades de la Administración Municipal y de la comunidad.

Por lo anterior, resulta pertinente y necesario contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Secretaría de Gobierno del Municipio de Silvania, Cundinamarca, durante el término establecido, de acuerdo con las actividades y obligaciones definidas en el contrato.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DE GOBIERNO 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."*

2. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del presente contrato se estima por la suma de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($9.872.667),** por concepto de honorarios, relacionado con el número de CDP No. **2026000582** del 27 de agosto de 2026, cuya descripción corresponde a recursos de inversión SERVICIOS PARRA LA COMUNDAD, Y SOCIALES Y PERSONALES, 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: Apoyo a la gestión.

ESTUDIOS	Diploma y/o acta de grado título de técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras.
EXPERIENCIA	Mínimo Doce (12) meses de experiencia laboral.
ÁREA DE DESEMPEÑO	Secretaria de Gobierno

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
2025	ALCALDÍA MUNICIPIO DE ELIAS	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYÓ A LA GESTIÓN EN EL FORTALECIMIENTO Y SOPORTE A NIVEL ADMINISTRATIVO EN TODOS LOS PROCESOS ADELANTADOS POR LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ELIAS-HUILA	$6.363.000
2024	ALCALDÍA MUNICIPIO DE SABANALARGA	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, PUBLICACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SABANALARGA ANTIOQUIA	$6.000.000

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 **TRES (03) MESES Y VEINTIOCHO (28) 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 **DOS MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($2.510.000)** 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 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. Apoyar a la Secretaría de gobierno en la elaboración de los documentos, invitaciones y actas en los comités de orden público, consejo de seguridad, comité civil de convivencia, comité electoral y los demás que presida la secretaria de Gobierno.
2. Apoyar la gestión documental del área de Secretaría de Gobierno.
3. Apoyar el proceso de encuestas, visitas y tabulación de la información de los establecimientos comerciales presentes en el municipio de Silvania.
4. Atender de manera personal y/o telefónica y/o electrónica al ciudadano según el caso, suministrando la información necesaria brindando un servicio confiable, amable, digno y eficiente al ciudadano.
5. Apoyar las actividades y/o eventos que estén a cargo de la Secretaria de Gobierno.
6. Apoyar al coordinador de Juntas de acción comunal con la digitalización y transcripción de actas y oficios que se requieran.
7. Elaboración de certificaciones de los contratos de prestación de servicios profesionales, servicios de apoyo a la gestión y certificados de residencia.
8. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento 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.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.

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 tratamiento	Fecha Estimada inicio	Fecha estimada fin tratamiento	¿Como se realiza monitoreo?	Periodicidad
1	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	SOCIALOPOLÍTICO	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	01/09/2026	31/12/2026	Revisión informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato 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	01/09/2026	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	01/09/2026	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	01/09/2026	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	01/09/2026	31/12/2026	Revisiones informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato

8. RESPONSABLES

EDGAR PATRICIO PABON HORTUA
Secretario de Gobierno.

JOSE RICARDO PULIDO GARZON
Firmado digitalmente por JOSE RICARDO PULIDO GARZON
Fecha: 2026.09.03 09:23:44 -05'00'

JOSÉ RICARDO PULIDO GARZÓN
Alcalde Municipal

Digito y Proyecto: Diana Carolina Bobadilla Daza – Auxiliar Administrativa
Aprobó: Edgar Patricio Pabon Hortua – Secretario de Gobierno
Revisó: Albert José Otero Paba – Asesor de Contratación