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".

El Municipio de Silvania, Cundinamarca, en cumplimiento de sus competencias legales y constitucionales, debe adelantar acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión jurídica y administrativa, especialmente en lo relacionado con la titulación y legalización de predios, así como con los procedimientos de enajenación voluntaria que se requieran para el desarrollo de proyectos y actuaciones de interés público. Estas actividades demandan un acompañamiento jurídico especializado que permita garantizar la adecuada aplicación de la normatividad vigente, la observancia de los procedimientos legales y la protección de los intereses de la Administración Municipal.

En este sentido, resulta necesario contar con servicios profesionales que brinden acompañamiento, análisis y apoyo jurídico en la revisión de documentos, el estudio de antecedentes jurídicos y registrales de los predios, la identificación de situaciones que puedan afectar su titularidad o legalización y la orientación frente a los trámites requeridos para el saneamiento y la formalización de la propiedad inmobiliaria. De igual manera, se requiere apoyo en la revisión y estructuración de actuaciones administrativas y documentos jurídicos relacionados con los procesos de enajenación voluntaria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las necesidades institucionales.

Así mismo, el acompañamiento profesional permitirá fortalecer la capacidad de respuesta de la Administración Municipal frente a los asuntos jurídicos asociados a la gestión predial, contribuyendo a la prevención de riesgos legales, la identificación oportuna de posibles inconsistencias documentales y la toma de decisiones debidamente sustentadas. Lo anterior, mediante el análisis de la información disponible, la formulación de recomendaciones jurídicas y el apoyo en la preparación y revisión de los documentos necesarios para el desarrollo de las actuaciones correspondientes.

En consecuencia, se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales para realizar el acompañamiento, análisis y apoyo jurídico en las actividades relacionadas con la titulación y legalización de predios y los procedimientos de enajenación voluntaria, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizar la seguridad jurídica de las actuaciones adelantadas por el Municipio de Silvania, Cundinamarca, y promover una gestión predial eficiente, transparente y ajustada al ordenamiento jurídico vigente.

Que dentro del plan de desarrollo Municipal 2024-2027 "**Compromiso Social por Silvania**", se encuentra estipulado lo siguiente:

Objetivo:	Objetivo Implementar una gestión institucional efectiva que garantice la optimización de recursos, la transparencia en los procesos, la eficiencia en la toma de decisiones y la mejora continua de los servicios y actividades ofrecidas por la institución, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos y satisfacer las necesidades de los usuarios y partes interesadas.
Programa No. 21	Gestión institucional efectiva
Subprograma No.32	Gestión Institucional
Indicador:	Número de trámites adelantados para el saneamiento fiscal y de titulación de bienes
Meta: 191	Realizar procesos de titulación de predios del municipio con el objetivo de formalizar la tenencia de la tierra y garantizar la seguridad jurídica de la propiedad en cumpliendo con los procedimientos legales y administrativos establecidos en un plazo determinado.

Dentro de la planta de Personal no se cuenta con el perfil idóneo, se requiere de Una persona natural que acredite mediante acta de grado o diploma, el título profesional en Derecho, que adelante las

actividades profesionales realizando el acompañamiento, análisis y apoyo jurídico para el desarrollo de las actividades con énfasis en los asuntos de titulación y legalización de predios, y procedimientos de enajenación voluntaria, de acuerdo con la constancia expedida por la Secretaría de Gobierno y que hace parte de este proceso contractual.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES REALIZANDO EL ACOMPAÑAMIENTO, ANÁLISIS Y APOYO JURÏDICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CON ÉNFASIS EN LOS ASUNTOS DE TITULACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE PREDIOS, Y PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN VOLUNTARIA.

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 **SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($7.560.000),** por concepto de honorarios, relacionado con el número de CDP No. **2026000665** del 09 de octubre 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.

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: Profesional

ESTUDIOS	Título profesional en Derecho
EXPERIENCIA	Doce (12) 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 Local de Salud, 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	ALCALDIA DE MOMPOS	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL MUNICIPIO DE LA SIERRA CAUCA A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO PARA PROYECTOS Y PROCESOS DE SANEAMIENTO, TITULACION Y LEGALIZACION DE PREDIOS.	$2.800.000
2024	ALCALDIA IBAGUE	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "IDENTIFICACIÓN, LEGALIZACIÓN, DEPURACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ".	$12.700.000

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.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El Plazo será de **DOS (02) MESES Y DOCE (12) DIAS,** 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 por la suma de **TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.150.000)**, 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.

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 Local de Salud, 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. Apoyar al Alcalde Municipal en los asuntos que están relacionados con la Administración Pública, la ejecución de políticas y proyectos que consideren estratégicos para la correcta marcha del municipio, referente a la prioridad de formalización de predios.
2. Resolver las consultas verbales o escritas que sean allegadas al Despacho del Alcalde Municipal, emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para las decisiones que se tomen sobre formalización de predios
3. Participar en las reuniones, consejos o comités, de ser necesario, que de manera oficial se lleven a cabo en el Despacho del alcalde, en los cuales se requiera asesoría en formalización de predios y otros.
4. Establecer canales de comunicación entre el Despacho y las demás dependencias que hacen parte de la Alcaldía Municipal, especialmente con las secretarias e institutos descentralizados, con el fin de absolver dudas o requerimientos que se tengan sobre titulación de predios.
5. Apoyar con elementos de juicio para la toma de decisiones por parte del Despacho conforme a parámetros legales y jurisprudenciales a que haya lugar.
6. Atender, de ser necesario, a los funcionarios, contratistas y público en general que consulten el Despacho del alcalde, sobre temas que tengan relación con el objeto del contrato.
7. Proyectar Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos de carácter general, particular o concreto, respecto de la formalización de predios.
8. Proyectar respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela, dentro de los términos legales, que involucren la formalización de predios.
9. Apoyar al Despacho en la revisión, análisis de conveniencia, estudio y aprobación de los proyectos de acuerdo, que sean radicados en el Concejo Municipal de Silvania – Cundinamarca respecto de la formalización de predios
10. Proyectar las respuestas o requerimientos que llegaren a realizarse por parte de los entes de control y comunidad respecto de la formalización de predios
11. Orientar y conceptuar conforme a los requerimientos del Despacho del Alcalde a la comunidad que solicite acompañamiento en las negociaciones de predios por afectación vial por ejecución y desarrollo de proyecto del tercer carril en la vía nacional y que conduce de Bogotá – Silvania – Girardot.
12. Participar en las reuniones en las que se convoque a la comunidad de Silvania, en donde se traten asuntos sobre proyecto de afectación vial se programen.
13. Mantener actualizada a la Administración en la normativa que se expida sobre enajenación voluntaria de predios, servidumbres u otra figura que deba o pueda ser aplicada en los proyectos declarados de utilidad pública.
14. Tramitar ante los entes y demás oficinas territoriales, notariales, oficina de registro y instrumentos públicos, curadurías, agencia nacional de tierras y demás, los documentos necesarios para la legalización de los predios del municipio.
15. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.

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	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	15/10/2026	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	15/10/2026	31/12/2026	Revisiones informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	TECNOLÓGICO	Existencia de inadecuados procesos, procedimientos,	Obstaculizar la gestión y evolución de la entidad	1	1	8	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Monitoreo y control constante de la información	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	15/10/2026	31/12/2026	Revisiones informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato

					parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos						suministrada y su utilización									
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	15/10/2026	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	15/10/2026	31/12/2026	Revisiones informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato

15. RESPONSABLES

EDGAR PATRICIO PABON HORTUA
Secretario de Gobierno

JOSE RICARDO PULIDO GARZON
Firmado digitalmente por JOSE RICARDO PULIDO GARZON
Fecha: 2026.10.22 08:24:12 -05'00'

JOSÉ RICARDO PULIDO GARZÓN
Alcalde Municipal

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