



LA SECRETARÍA GENERAL
OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS

CERTIFICA:

Que el siguiente objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO REGULADO Y PROCESOS DERIVADOS DEL PLAN MAESTRO DE MOVILIDAD** se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del año 2021 del municipio de Funza, así:

Códigos UNSPSC	Valor presupuesto oficial
80111620	\$ 14.958.720.00

La anterior certificación se expide en Funza a los 21 días del mes de abril de 2021.

Cordialmente,

JOHN ALEJANDRO ALDANA FLORES.
Jefe Oficina Recursos Físicos.

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA
Elaboro	John Alejandro Aldana Flores	Jefe Oficina Recursos Físicos	

*Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en este documento, el cual se encuentra ajustado a la Ley, por lo que se presenta para firma del alcalde.
C.P. 250020 / Dir. Carrera 14 No. 13-05 Funza

Tel. +57(1) 823 40 70 / 823 40 71 / 823 40 72 / 823 40 73 Fax. +57(1) 825 76 20



SC-CER116470



SA-CER753750



ST-CER753753



CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753753
CO-SA-CER753750

03-FR-16 VER.09 2020-07-3
Funza - Cundinamarca



24

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE FUNZA CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

PLAN DE DESARROLLO: "FUNZA CIUDAD LÍDER"	
Nombre del Proyecto	CAPACITACIÓN SUBSISTEMA DE GESTIÓN (SEGURIDAD VIAL) FUNZA
Número BPIN	2020252860024
Línea Estratégica	DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y REGIONAL
Programas	SEGURIDAD DE TRANSPORTE
Fecha solicitud de disponibilidad presupuestal	ABRIL 21 DE 2021
Solicitud realizada por:	Nombre: HÉCTOR CAMILO FORERO ESTUPIÑAN
	Cargo: SECRETARIO DE MOVILIDAD

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

NELSON HERNÁN LÓPEZ ROMERO
Secretario de Planeación y Ordenamiento

Elaboró: Ing. Daniel Camilo Rodríguez M.
Banco de Proyectos Municipal



CO-SC-CER 116470

C.P. 250020 / Dir. Carrera 14 No. 13-05 Funza
Tel. +57 (1) 826 32 11 / 826 33 11 Fax. +57 (1) 825 76 20

03-F-016 VER. 08 2020-01-02
Funza, Cundinamarca



ALCALDIA DE FUNZA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
PROYECTOS DE INVERSIÓN



13-FR-34

Versión : 07

Fecha: 2020-06-30

FECHA DE SOLICITUD

21 / 4 / 2021 SOLICITUD Nº 24

LÍNEA ESTRATÉGICA

DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y REGIONAL

NOMBRE DEL PROGRAMA DEL PDM

Seguridad de Transporte

CÓDIGO BPIN-SUIFP

2020252860024

PRODUCTO DEL PDM

ÍTEM	Código producto	Nombre del producto	Indicador producto
322	2409039	Vías con dispositivos de control y señalización	Número de sistemas implementados de zonas de estacionamiento permitido en vías "zonas azules" implementados y operando

DEPENDENCIA SOLICITANTE

SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGO FUT

RUBRO PRESUPUESTAL

FUENTE

NOMBRE DEL RUBRO

VALOR

2.3.2.02.02.009.2402.92919.039

51001

Servicios para la comunidad, sociales y personales

\$ 14.958.720

CONCEPTO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO REGULADO Y PROCESOS DERIVADOS DEL PLAN MAESTRO DE MOVILIDAD.

VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

LETRAS

CATORCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE

NÚMEROS

\$ 14.958.720

Proyectó:

DANIEL FELIPE BERNAL MONTEALEGRE
ALCALDE

Va.Bo. Banco de Proyecto:

HECTOR CAMILO FORERO ESTUPINAN
SECRETARIO DE MOVILIDAD

RECIBIDO SECRETARIA DE HACIENDA

NELSON HERNAN LOPEZ ROMERO
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

FECHA:



dd / mm / aaaa

FIRMA:

Espacio para uso exclusivo de la Secretaría de Hacienda

Proyectó: Ana Milena Osorio - Profesional Universitario

FUNZA ciudad lider
REVISADO PRESUPUESTO
27 ABR 2021
Hora: _____
Recibi:
SECRETARIA DE HACIENDA

 ALCALDIA DE FUNZA Nit:899999433-5	ALCALDIA DE FUNZA	Código: DIS-2021000877	 FUNZA ciudad líder
		Versión: 1.0	
	GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS	Página: 1 de 1	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DIS-2021000877

martes, 27 de abril de 2021

AREA DE PRESUPUESTO

CERTIFICA:

Que una vez revisado el libro de control de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2021 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

OBJETO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO REGULADO Y PROCESOS DERIVADOS DEL PLAN MAESTRO DE MOVILIDAD.

CODIGO	NOMBRE	VALOR
SECT: 24	Transporte	
PROG: 2402	Infraestructura red vial regional	
CO: 92919	Otros tipos de servicios educativos y de formación, n.c.p.	
META: 039	Implementar y sostener 1 sistema de zonas de estacionamiento permitido en vías	
2.3.2.02.02.009.2402.92919.039.51001	Servicios para la comunidad, sociales y personales - FUENTE: 51001-R.B. RP LIBRE DESTINACION	14,958,720.00
TOTAL CDP		14,958,720.00

SON:	CATORCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS MC.
-------------	--

SOLICITANTE	
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
RESPONSABLE:	HECTOR CAMILO FORERO ESTUPIÑAN
CARGO:	SECRETARIO DE DESPACHO



PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE HACIENDA

Elaboró IRENE
Modificó:



SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA



11-FR-42
Versión: 01
Fecha: 2020-09-16

INFORMACIÓN BÁSICA

NOMBRE DEL SECRETARIO QUE EMITE LA SOLICITUD:		HÉCTOR CAMILO FORERO ESTUPIÑÁN	
SECRETARÍA QUE PRESENTA LA NECESIDAD:		SECRETARÍA DE MOVILIDAD	
DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL PERSONAL:		SECRETARÍA DE MOVILIDAD	VALOR. JEFE DE DEPENDENCIA
NECESIDAD			
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO REGULADO Y PROCESOS DERIVADOS DEL PLAN MAESTRO DE MOVILIDAD.		
N° PROYECTO DEL BANCO DE PROYECTOS:	TIPO DE RECURSO:	PROPIO OTRO	SGP CUAL?

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato.
2. Apoyar a la Secretaría de Movilidad en la clasificación, digitalización y archivo de los documentos derivados de la implementación y sostenimiento del sistema de estacionamiento regulado y procesos del Plan Maestro de Movilidad.
3. Apoyar las solicitudes y requerimientos necesarios para garantizar la operación y mantenimiento del software, hardware y demás equipos y elementos necesarios para la operación del sistema.
4. Apoyar el registro de operación del sistema de estacionamiento regulado.
5. Apoyar con los trámites administrativos precontractuales, contractuales y poscontractuales derivados de los procesos adelantados por la Secretaría de Movilidad, necesarios para la implementación y sostenimiento del sistema de estacionamiento regulado.
6. Apoyar con la realización del informe de recaudo mensual de las zonas de estacionamiento regulado.
7. Apoyar con la elaboración del cronograma para la operación del sistema de estacionamiento regulado (zonas azules) de acuerdo con los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.
8. Apoyar el inventario de los dispositivos tecnológicos, dotación y demás insumos necesarios para operar las zonas de estacionamiento regulado.
9. Apoyar la elaboración y presentación de informes y reportes internos y externos a cargo de la Secretaría de Movilidad relacionados con el objeto del contrato.
10. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas y demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
11. Cumplir con los protocolos de bioseguridad de Covid-19 de acuerdo con lo establecido por el Gobierno Nacional y la normatividad vigente, para el adecuado funcionamiento y control de riesgos de contagios.

PERFIL REQUERIDO

NIVEL	FORMACIÓN ACADÉMICA		TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	TIEMPO DE LA EXPERIENCIA (EN MESES)
	ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO		
BÁSICA PRIMARIA				
BÁSICA SECUNDARIA				
BACHILLER		Académico	Relacionado	De 25 a 36 meses o más
TÉCNICA				
TECNOLÓGICA				
PROFESIONAL				
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN:				
PROFESIONAL CON MAESTRÍA O MBA EN:				
PROFESIONAL CON DOCTORADO / PHD EN:				
SI REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA O ESPECÍFICA RELACIONE EN QUE ÁREAS:			N/A	

CERTIFICACIÓN

Yo, **HÉCTOR CAMILO FORERO ESTUPIÑÁN** en mi calidad de Jefe de la Secretaría de Movilidad, certifico que no es posible atender la necesidad del servicio con el personal de planta asignado en la actualidad a la mencionada dependencia, y que el ejercicio de las actividades u obligaciones a contratar no es de carácter permanente.

De esta manera solicito a la Secretaría de General, la expedición de la certificación de Insuficiencia de Personal de Planta.

Firma del Secretario y/o Jefe de oficina

El documento debe radicarlo en original en la ventanilla de la Secretaría de la Secretaría General con fecha de expedición no superior a 30 días calendario. El presente documento no puede ser modificado ni en su forma, ni en sus componentes.

El presente documento debe diligenciarse de conformidad con la tabla de perfiles y honorarios establecida en el Municipio de Funza mediante el Decreto Municipal No. 008 de 2021



LA OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
FUNZA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

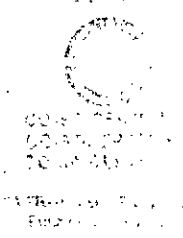
Que revisada la planta de personal de la Alcaldía Municipal, se concluye que no existe personal idóneo y/o suficiente con el perfil solicitado para el desempeño del objeto contractual "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO REGULADO Y PROCESOS DERIVADOS DEL PLAN MAESTRO DE MOVILIDAD"



Se expide en Funza, Cundinamarca a las treinta (30) días del mes de abril de dos mil veintidós (2022).

ANA MILENA FLÓREZ CHAVERRA
Profesional Universitario
Oficina Talento Humano

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
ANA MILENA FLÓREZ CHAVERRA	Profesional Universitario	[Firma]	30/04/2022

2022 Carrera 14 No. 13 Of. Tal. Hum. Funza
Tel: 310 823 40 70 Fax: 310 823 40 71 Email: t.humano@funza.gov.co



 ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		11-FR-11
	ESTUDIOS PREVIOS		Versión: 03
	MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Fecha: 2020-08-21

El presente estudio y análisis, se elabora en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
Fecha de emisión del estudio:	03 DE MAYO DE 2021
Secretaría que elabora el estudio:	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Objeto de la contratación:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO REGULADO Y PROCESOS DERIVADOS DEL PLAN MAESTRO DE MOVILIDAD.

1. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Dentro de las facultades del alcalde del Municipio de Funza está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad en cumplimiento de su misión Constitucional establecida en el artículo 315 que establece como atribuciones de este, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; aspectos retomados en el literal d, numerales 1 y 5 del artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, que establece la función de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.



Que, a su vez, el artículo 209 de la Constitución Política establece que: "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Por lo cual, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)*". Que así mismo, el artículo 315 *ibidem*, consagra como atribuciones del Alcalde Municipal dirigir la Acción Administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, aspectos retomados en el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012.

Que el artículo 6 de la Ley 762 de 2002, señala que <<Serán organismos de tránsito en su respectiva jurisdicción: c) Las secretarías municipales de tránsito dentro del área urbana de su respectivo municipio y los corregimientos;>> y adicionalmente que, corresponde a << Los Alcaldes dentro de su respectiva jurisdicción deberán expedir las normas y tomarán las medidas necesarias para el mejor ordenamiento del tránsito de personas, animales y vehículos por las vías públicas con sujeción a las disposiciones del presente código>>

Que a su vez el artículo 7 *ibidem*, establece que: <<Las autoridades de tránsito velarán por la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública y privadas abiertas al público. Sus funciones serán de carácter regulatorio y sancionatorio y sus acciones deben ser orientadas a la prevención y la asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías.>>

Que posteriormente se expidió la Ley 1310 de 2009, la cual definió los Organismos de Tránsito y Transporte <<Organismo de Tránsito y Transporte: Son entidades públicas del orden municipal, distrital o departamental que tienen como función organizar, dirigir y controlar el tránsito y el transporte en su respectiva jurisdicción>>

Que, de acuerdo con lo anterior, le corresponde a la Secretaría de Movilidad realizar todas las acciones necesarias para ejercer como autoridad de tránsito y transporte dentro de la jurisdicción del municipio para la garantía de la seguridad, la fluidez y la comodidad de los habitantes, preservar el medio ambiente y proteger el uso común del espacio público, adelantando el proceso contravencional de las infracciones a las normas de tránsito, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

 ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		11-FR-11
	ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Versión: 03 Fecha: 2020-08-21

Que mediante Decreto N° 079 de fecha 17 de septiembre de 2019 se adoptó la actualización del Plan Maestro de Movilidad del municipio de Funza, que contiene el programa gestión del estacionamiento, encaminado a optimizar y mejorar las condiciones del comercio local, la operación de buses, la circulación de los biciusuarios, peatones y de más actores viales, permitiendo el uso eficiente y equitativo del espacio público.

Que, dentro del programa de gestión del estacionamiento, se determinó la necesidad de llevar a cabo el proyecto de <<zonas azules>>, que propone la creación de espacios destinados al estacionamiento regulado de vehículos en las vías públicas, previo pago de una tasa de uso, fijada mediante acto administrativo. Lo anterior, teniendo en cuenta que, existe un alto porcentaje de estacionamiento de vehículos en vía, con un tiempo promedio de permanencia de 30 minutos, lo que genera congestión y dificultades para los demás actores viales que utilizan las vías.

Que, de acuerdo con lo anterior, para el 23 de septiembre de 2019, mediante Acuerdo Municipal N°008 de 2019 <<se adoptó el sistema de estacionamiento regulado (zonas azules), para el Municipio de Funza Cundinamarca (...)>> que, entre otras cosas, determinó la necesidad de implementar y sostener cinco zonas azules a cambio de una contribución económica (tasa por estacionamiento en vía pública).

Que dicho acuerdo, estableció en el parágrafo 1° del artículo 16 que: <<quienes estarán a cargo de la operación y funcionamiento de las Zonas de Estacionamiento Regulado (ZER) será directamente la Administración Municipal. (...)>>

Que el Plan de Desarrollo Municipal denominado "Funza ciudad líder 2020-2023", atendiendo a las necesidades viales del municipio, contiene el programa Seguridad de Transporte; donde se fomentará la eficiencia y seguridad en la movilidad de todos los actores viales a través del cumplimiento de la meta 39 <<implementar y sostener 1 sistema de zonas de estacionamiento permitido en vías "zonas azules">>.

Que, para cumplir con la meta referida, en especial con el sostenimiento del sistema de zonas de estacionamiento regulado, se requiere contratar personal de apoyo a la gestión administrativa para llevar a cabo todas las actividades asociadas al archivo, clasificación y digitalización de documentos, apoyo con solicitudes, requerimientos y proyección de cronogramas de operación, elaboración, presentación de informes y reportes, así como las demás acciones administrativas asociadas al cumplimiento de la meta N°39.

Que, con este proyecto la Administración Municipal busca mejorar las condiciones de movilidad del municipio, ordenando el tránsito de vehículos y controlando el estacionamiento indiscriminado en la vía pública; lo que optimiza las condiciones de seguridad vial y permite materializar los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal.

Que adicionalmente, para el año 2019, el Alcalde Municipal de Funza expidió el Decreto N°079, mediante el cual adoptó el Plan Maestro de Movilidad, que contiene estrategias, programas, proyectos y procesos que necesitan el apoyo administrativo para ser ejecutados satisfactoriamente,

Que de igual modo el municipio debe reglamentar y manejar de manera diligente, responsable, eficiente, eficaz los procesos de contratación a fin de garantizar los principios de celeridad y oportunidad, máximo en lo que se refiere al cumplimiento del Plan de Desarrollo. Así mismo, se logró constatar que el presente contrato por prestación de servicios, se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia del año 2021.

Finalmente, es importante tener en cuenta que, según certificación expedida por la Oficina de Talento Humano dentro de la organización interna de la Alcaldía Municipal de Funza, en la planta de cargos no existe personal, para desarrollar las actividades contempladas dentro del presente estudio, por lo que se requiere celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.



**ALCALDIA
DE FUNZA**

**SISTEMA
INTEGRADO DE**

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS

**MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN
DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**



11-FR-11

Versión: 03

Fecha: 2020-08-21

Con la presente contratación se avanza en el cumplimiento de la siguiente meta:

LINEA ESTRATEGICA: Desarrollo Económico, Local y Regional

SECTOR: Movilidad

PROGRAMA: Seguridad de Transporte

PROYECTO: Capacitación subsistema de gestión (seguridad Vial) Funza.

META BIENESTAR: Porcentaje existente de espacios para la movilidad de ciclistas y peatones.

META PRODUCTO: <<implementar y sostener 1 sistema de zonas de estacionamiento permitido en vías "zonas azules">>

2. LA DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

2.1 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO REGULADO Y PROCESOS DERIVADOS DEL PLAN MAESTRO DE MOVILIDAD.

2.2 CODIGO DEL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Código	Denominación
80111620	Servicios Temporales de recursos humanos

2.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES



2.3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato.
- Apoyar a la Secretaría de Movilidad en la clasificación, digitalización y archivo de los documentos derivados de la implementación y sostenimiento del sistema de estacionamiento regulado y procesos del Plan Maestro de Movilidad.
- Apoyar las solicitudes y requerimientos necesarios para garantizar la operación y mantenimiento del software, hardware y demás equipos y elementos necesarios para la operación del sistema.
- Apoyar el registro de operación del sistema de estacionamiento regulado.
- Apoyar con los trámites administrativos precontractuales, contractuales y poscontractuales derivados de los procesos adelantados por la Secretaría de Movilidad, necesarios para la implementación y sostenimiento del sistema de estacionamiento regulado.
- Apoyar con la realización del informe de recaudo mensual de las zonas de estacionamiento regulado.
- Apoyar con la elaboración del cronograma para la operación del sistema de estacionamiento regulado (zonas azules) de acuerdo con los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.
- Apoyar el inventario de los dispositivos tecnológicos, dotación y demás insumos necesarios para operar las zonas de estacionamiento regulado.
- Apoyar la elaboración y presentación de informes y reportes internos y externos a cargo de la Secretaría de Movilidad relacionados con el objeto del contrato.
- Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas y demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad de Covid-19 de acuerdo con lo establecido por el Gobierno Nacional y la normatividad vigente, para el adecuado funcionamiento y control de riesgos de contagios

B) OBLIGACIONES GENERALES:

- Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.

 ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		11-FR-11
	ESTUDIOS PREVIOS		Versión: 03
	MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Fecha: 2020-08-21

2. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
4. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo antecedan, los cuales hacen parte integral del contrato.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Funza.
9. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
10. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
11. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
12. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.3.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
2. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
3. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

2.4 TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE FUNZA.

2.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Secretario de Movilidad



**ALCALDIA
DE FUNZA**

SISTEMA
INTEGRADO DE

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN
ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN
DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN



11-FR-11

Versión: 03

Fecha: 2020-08-21

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Se requiere una persona con título de bachiller.	Experiencia relacionada mínimo de 25 a 36 meses, con actividades administrativas de archivo y manejo de documentos. La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de los contratos o certificaciones, las cuales deben contener de manera clara las funciones y/u obligaciones a su cargo, fecha de inicio y terminación, y número de teléfono de contacto de quien expide la certificación.

4. EL PLAZO DE EJECUCIÓN, VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

- 4.1 PLAZO DE EJECUCIÓN:** Siete (07) meses y quince (15) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio
- 4.2 VALOR DEL CONTRATO:** CATORCE MILLONES VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$14.023.800)
El valor del contrato se encuentra justificado en el análisis del sector, teniendo en cuenta la tabla de perfiles y honorarios del sector central del municipio de Funza.
- 4.3 FORMA DE PAGO:** Siete (07) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$1.869.840) y un último pago por la suma de NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$934.920.)
Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:
1. Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
 2. Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
 3. Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
 4. Presentación de Factura cuando corresponda.
 5. Para la realización del pago final se deberá contar con el acta de terminación debidamente suscrita.

El contratista deberá pagar las deducciones que por disposición legal o reglamentaria el Municipio practique, incluidos además los gastos, costos y contribuciones a que haya lugar tales como:

ESTAMPILLA	BASE GRAVABLE	TARIFA
Estampilla bienestar adulto mayor	\$14.023.800	2%


Estas estampillas se liquidan antes de IVA.

5. EL CERTIFICADO DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION

- 5.1 NÚMERO Y FECHA DEL CDP:** 2021000877 de fecha 27 de abril de 2021
- 5.2 NOMBRE DEL RUBRO Y FUENTE:** Rubro N° 2.3.2.02.02.009.2402.92919.039 "Servicios para la comunidad, sociales y personales" FUENTE: 51001 - RP LIBRE DESTINACIÓN
- 5.3 VALOR TOTAL DEL CDP:** CATORCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$14.958.720)

5.4 MATRIZ DE RIESGOS: Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la Identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

1	Nº	
GENERAL	Clase	
Interno	Fuente	
Ejecución	Etapo	
Regulatorio	Tipo	
Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	
Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
2	Probabilidad	
2	Impacto	
4	Calificación Total	
Bajo	Prioridad	
Entidad	¿A quién se le asigna?	
Modificación del contrato para ajustarlo a las normas. Terminación anticipada	Tratamiento/Controles a ser implementados	
1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
1	Impacto	
2	Valoración del riesgo	
Bajo	Categoría	
No	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Supervisor del contrato	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Tres (03) días hábiles después de la entrada de vigencia de la nueva norma	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
A la suscripción del modificatorio o acta de terminación anticipada	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Seguimiento a los cambios normativos	¿Cómo se realiza el monitoreo?	
Mensualmente	Periodicidad ¿Cuándo?	
	Monitoreo y revisión	

 ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE		PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS		11-FR-11	
MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		ciudad Líder		Versión: 03	
				Fecha: 2020-08-21	

ω	Σ
GENERAL	GENERAL
Interno	Interno
Ejecución	Ejecución
Operativo	Operativo
Eventualidades en las Instalaciones de la Secretaría de Movilidad, ajenas a las partes que impidan el acceso del contratista y el avance de actividades (paros, factores climáticos, huelgas)	Factores de salud que generen incapacidad médica por un tiempo mayor a 5 días calendario consecutivos
Afecta la ejecución oportuna del contrato conforme las fechas establecidas por la secretaría de educación	Afecta el cumplimiento de las metas de la secretaría para el desarrollo, actualización y socialización de las mallas curriculares
2	2
2	2
4	4
Bajo	Bajo
Contratista - Municipio	Contratista
Suspensión o terminación anticipada del contrato	suspensión o cesión o terminación anticipada
1	1
1	1
2	2
Bajo	Bajo
No	No
Supervisor del contrato	Supervisor del contrato
Inmediato a la ocurrencia	Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor
Suscripción acta de reinicio o del acta de terminación del contrato	Suscripción acta de reinicio o suscripción de la cesión del contrato o del acta de terminación del contrato
Verificación por parte del supervisor del funcionamiento de las IEO, informes de los rectores o del contratista	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista
Semanalmente	Semanalmente

CP 250020 / Dir. Carrera 14 No. 13-05 Funza
 Tel: 8234070 / 8234071 / 8234072/ 8234073 Fax: 8257620
 Página web: www.funza-cundinamarca.gov.co

5	4
ESPECIFICO	ESPECIFICO
Interno	interno
Ejecución	Ejecución
Operacional	Operacional
Perdida de información, documentos o expedientes entregados	Daños en los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones
Afecta la ejecución del contrato retrasa el desarrollo de las actividades del contrato	Afecta la oportuna ejecución de las actividades
2	2
2	2
4	4
Bajo	Bajo
contratista	Contratista /Entidad
Llevar control de los documentos físicos que le son entregados, realizar un back up de los documentos escaneados, solicitar la reconstrucción de los documentos y/o proceso que así lo requieran entregando el informe correspondiente al supervisor del contrato.	El contratista deberá hacer uso de sus implementos para el desarrollo de las obligaciones a su cargo/Realizar la sustitución de los equipos averiados
2	1
1	1
3	2
Bajo	Bajo
Si	Si
contratista	Contratista/Entidad
Desde la suscripción del acta de inicio	A la ocurrencia del hecho
Hasta la terminación del contrato	1 día
Control escrito del préstamo de los documentos en físico, realización de back up de los documentos que escanee	Revisiones periódicas a los equipos
semanal	Mensual



**ALCALDIA
DE FUNZA**

**SISTEMA
INTEGRADO DE**

**PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN
ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN
DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**



11-FR-11

Versión: 03

Fecha: 2020-08-21

6	Exposición agentes biológicos como virus COVID-19 (Contacto directo entre personas, contacto con objetos contaminados)	4
Específico	Afecta la ejecución del contrato por enfermedad general, catalogada como una posible enfermedad laboral.	3
Interno		7
Ejecución		Alto
Operacional		Contratista y Entidad
	Seguir las indicaciones de la Oficina de talento humano y del líder del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de la Entidad S-SST.	3
		2
		5
		Media
		SI
	Contratista y supervisor del contrato	
	Desde la suscripción del acta de inicio	
	Hasta la terminación del contrato	
	Se realiza a través de la autoevaluación COVID-19 de la ARL POSITIVA y diligenciamiento del formato para llevar el control en las instalaciones de la entidad.	
		Diario

6. LAS GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor de este. De conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Único Reglamentario No 1082 de 2015, no se exige garantía para el contrato resultante del presente proceso de contratación directa.

Y teniendo en cuenta que la ejecución contractual de este proceso se llevará a cabo de manera continua y directa donde la interacción será diaria con el contratista, donde se verificará en su momento que el contratista esté cumpliendo con sus obligaciones contractuales, que el servicio se preste con la calidad mínima exigida para este tipo de servicios, que se cumpla oportunamente con sus aportes a seguridad social como corresponda, y dado que no se advierte la probabilidad de generar afectaciones a terceros que hagan exigible una garantía de responsabilidad civil extracontractual, se determina que no es necesaria la exigencia de garantías.

8. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Se informa que la presente contratación (SI) () (NO) (XX) está cobijada con por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano, de conformidad con lo dispuesto en el literal C del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, el cual señala "Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado."

9. ANALISIS SECTOR

En la contratación directa el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos, y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía. En ese sentido, se deben contestar las siguientes preguntas:



**ALCALDIA
DE FUNZA**

**SISTEMA
INTEGRADO DE**

**PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN
ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN
DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**



11-FR-11

Versión: 03

Fecha: 2020-08-21

1. ¿La Entidad Estatal requiere contratar con una persona natural o jurídica?

PERSONA NATURAL	X	PERSONA JURÍDICA	
------------------------	----------	-------------------------	--

2. ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio el acuerdo con la complejidad del caso?

Las condiciones de experiencia son las establecidas en el numeral 3° "Requisitos de experiencia" del presente estudio previo y hacen parte del análisis del sector.

3. ¿La entidad ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos?

Para el desarrollo del presente análisis del sector, fueron tenidos en cuenta entre otros aspectos, la revisión (histórica o en el SECOP) de contratos celebrados por el municipio (u otras entidades) en años anteriores con igual o similar objeto, encontrando lo siguiente:

AÑO	NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACION
2020	276	Laura Daniela Laverde	"Prestación de servicios de apoyo administrativo en el manejo de bases de datos, trámite, elaboración y entrega de permisos de circulación y acompañamiento a los operativos de espacio público programados por la Secretaría de Movilidad de Funza"	\$9.702.000	Cinco (05) meses y Quince (15) días
2019	151	Laura Daniela Laverde	"Prestar servicios de apoyo logístico en la Secretaría de Movilidad en cuanto a los tramites por permisos de circulación y acompañamiento en las visitas pedagógicas a las empresas ubicadas en el municipio para dar cumplimiento al plan de acción 2019"	\$9.000.000	Siete (07) meses y catorce (14) días



**ALCALDIA
DE FUNZA**

SISTEMA
INTEGRADO DE

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS

**MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN
DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**



11-FR-11

Versión: 03

Fecha: 2020-08-21

2018	317	Laura Melissa Tellez Quintero	"Prestar servicios de apoyo técnico para la revisión y aprobación de los Planes estratégicos de seguridad vial y realización de actividades en pedagogía vial"	\$16.175.000	Siete (7) meses
------	-----	-------------------------------	--	--------------	-----------------

4. ¿Cual es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual la Entidad Estatal escoge se tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del proceso de contratación?

La forma de remuneración del presente contrato se pactará en pagos fijos mensuales vencidos. Lo anterior teniendo en cuenta que, por razones administrativas, el plan anual de caja (PAC) para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión (OPS) se ha estructurado por ciclos mensuales. Así mismo, el estándar de medición y seguimiento de la supervisión para el municipio de Funza (en la mayoría de los casos), y en términos de eficiencia y eficacia permite que en esos intervalos de tiempo se realice la verificación y validación oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones sin que ello represente un alto riesgo de incumplimiento. Lo anterior significa que los pagos obedecerán exclusivamente a los servicios efectivamente prestados en las cantidades y condiciones requeridas por el supervisor del contrato.

NOMBRE: ANA MILENA OSORIO ROCHA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
ELABORÓ

FIRMA

NOMBRE: HÉCTOR CAMILO FORERO ESTUPIÑÁN
SECRETARIO RESPONSABLE DEL PROCESO

FIRMA



Señora

EDNA GABRIELA GUAQUETA GUEVARA

gabyguaquetaguevara@outlook.com

Funza, Cundinamarca.

Asunto: INVITACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA.

Cordial saludo,

Con el fin de atender los requerimientos y las necesidades de la Secretaría de Movilidad de acuerdo con el Plan de Desarrollo "Funza Ciudad Líder 2020-2023", me permito elevar invitación para que haga parte de esta Secretaría por medio de la modalidad de contrato por prestación de servicios en el cual tiene como objeto **<<PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO REGULADO Y PROCESOS DERIVADOS DEL PLAN MAESTRO DE MOVILIDAD.>>** y cuyas obligaciones corresponden:

1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato.
2. Apoyar a la Secretaría de Movilidad en la clasificación, digitalización y archivo de los documentos derivados de la implementación y sostenimiento del sistema de estacionamiento regulado y procesos del Plan Maestro de Movilidad.
3. Apoyar las solicitudes y requerimientos necesarios para garantizar la operación y mantenimiento del software, hardware y demás equipos y elementos necesarios para la operación del sistema.
4. Apoyar el registro de operación del sistema de estacionamiento regulado.
5. Apoyar con los trámites administrativos precontractuales, contractuales y poscontractuales derivados de los procesos adelantados por la Secretaría de Movilidad, necesarios para la implementación y sostenimiento del sistema de estacionamiento regulado.
6. Apoyar con la realización del informe de recaudo mensual de las zonas de estacionamiento regulado.
7. Apoyar con la elaboración del cronograma para la operación del sistema de estacionamiento regulado (zonas azules) de acuerdo con los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.
8. Apoyar el inventario de los dispositivos tecnológicos, dotación y demás insumos necesarios para operar las zonas de estacionamiento regulado.
9. Apoyar la elaboración y presentación de informes y reportes internos y externos a cargo de la Secretaría de Movilidad relacionados con el objeto del contrato.
10. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas y demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
11. Cumplir con los protocolos de bioseguridad de Covid-19 de acuerdo con lo establecido por el Gobierno Nacional y la normatividad vigente, para el adecuado funcionamiento y control de riesgos de contagios



CO-SC-CER118470

C.P. 250020 / Dir. Carrera 14 No. 13-05 Funza
Tel. +57 (1) 826 32 11 / 826 33 11 Fax. +57 (1) 825 76 20

03-F-016 VER. 08 2020-01-0
Funza, Cundinamarca

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co



Del mismo modo le informo que el valor del contrato es por la suma de CATORCE MILLONES VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$14.023.800), el cual se pagara de la siguiente manera:

Siete (07) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$1.869.840) y un último pago por la suma de NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$934.920.). Plazo (07) meses y quince (15) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 20 de diciembre de 2021

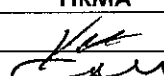

Así mismo, me permito informarle que deberá pagar las deducciones que por disposición legal o reglamentaria el Municipio practique, incluidos además los gastos, costos y contribuciones a que haya lugar tales como:

ESTAMPILLA	BASE GRAVABLE	TARIFA
Estampilla bienestar adulto mayor	\$14.023.800	2%

Por lo anterior solicito a usted informar a esta secretaria la aceptación o negación de la presente invitación con el fin de dar inicio a los trámites correspondientes. En caso de aceptar las condiciones, allegar toda la documentación en la Carrera 9 No. 18 - 15 Secretaría de Movilidad de Funza.

Cordialmente,




HÉCTOR CAMILO FORERO ESTUPIÑÁN
Secretario de Despacho
Secretaría de Movilidad.

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Aprobó	Héctor Camilo Forero Estupiñán	Secretario de Movilidad		03/05/2021
Proyectó	Ana Milena Osorio Rocha	Profesional Universitario		03/05/2021



C.P. 250020 / Dir. Carrera 14 No. 13-05 Funza
Tel. +57 (1) 826 32 11 / 826 33 11 Fax. +57 (1) 825 76 20

03-F-016 VER 08 2020-01-0
Funza, Cundinamarca

 ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		11-FR-09
	CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA		Versión: 01
	ARTICULO 2.2.1.2.1.4.9. DEL DECRETO 1082 DE 2015		Fecha: 2020-06-05

EL SUSCRITO SECRETARIO DE MOVILIDAD

HACE CONSTAR:

I.- Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se realizó la verificación de los requisitos mínimos exigidos en los Estudios Previos para la celebración del contrato de prestación de servicios cuyo objeto es: << **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO REGULADO Y PROCESOS DERIVADOS DEL PLAN MAESTRO DE MOVILIDAD** >>, con base en los documentos presentados por el señor/a **EDNA GABRIELA GUAQUETA GUEVARA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.073.507.137 expedida en Funza, así:

FORMACION ACADEMICA EXIGIDA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS:

1. Bachiller Académico

FORMACION ACADEMICA ACREDITADA PARA LA CONTRATACIÓN:



Títulos Obtenido o Nombre de los Estudios adelantados	Nombre de la Institución Educativa	Fecha Terminación Materias	Fecha Grado	Tarjeta Profesional
Bachiller Académico	Colegio Santa Ana	03/12/2006	03/12/2006	N/A

EXPERIENCIA EXIGIDA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS:

1. Experiencia relacionada mínimo de veinticinco (25) a treinta y seis (36) meses.

EXPERIENCIA ACREDITADA PARA LA CONTRATACIÓN:


Empresa o Entidad	Área relacionada	fecha ingreso	fecha de Retiro	Tiempo
Centro Cultural Bacatá	Formulación de tablas de retención documental y organización de archivo.	24/03/2011	24/07/2011	Cuatro (04) meses
Centro Cultural Bacatá	Formulación de tablas de retención documental, organización de archivo, manejo de software.	29/06/2011	29/12/2011	Seis (06) meses
Centro Cultural Bacatá	Formulación de tablas de retención documental y seguimiento de programas	01/02/2012	01/01/2013	Once (11) meses

 ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		11-FR-09
	CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA ARTICULO 2.2.1.2.1.4.9. DEL DECRETO 1082 DE 2015		Versión: 01 Fecha: 2020-06-05

Centro Cultural Bacatá	Elaboración de tablas de retención documental y organización física y técnica de archivo documental.	24/01/2013	24/12/2013	Once(11) meses
TOTAL DE TIEMPO ACREDITADO	Treinta y dos (32) meses			1

Por lo anterior, una vez revisada y verificada la documentación presentada en físico y que reposa en el expediente contractual, me permito dejar constancia que la persona arriba mencionada e identificada CUMPLE con la IDONEIDAD Y EXPERIENCIA requerida en los ESTUDIOS PREVIOS.

La presente se expide en el Municipio de Funza, a los 03 días del mes de mayo de 2021.


HECTOR CAMILO FORERO ESTUPIÑÁN
 Secretario de Movilidad

Revisó: Héctor Camilo Forero Estupiñán
 Proyectó: Ana Milena Osorio Rocha