



secretariageneral secretariageneral <secretariageneral@funza-cundinamarca.gov.co>

INCLUSIÓN Y CERTIFICACIÓN PAA - SECRETARIA GENERAL

Almacen funza-cundinamarca.gov.co <almacen@funza-cundinamarca.gov.co>

22 de septiembre de 2021, 10:30

Para: secretariageneral secretariageneral <secretariageneral@funza-cundinamarca.gov.co>

Buenas día.

Se carga la actividad al SECOP II a espera de la aprobación por parte de la secretaria general y la OAJ.

Cordialmente;**John Alejandro Aldana Flores**

Jefe Oficina Recursos Físicos.

Carrera 12 No. 17a - 8o Funza - Barrio Villa Adriana

Código Postal: 250020

Tel: (571) 8269900

e-mail almacen@funza-cundinamarca.gov.co

**CONFIDENCIAL**

La información contenida en este mensaje es confidencial y solo puede ser utilizada por la persona u organización a la cual esta dirigido. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida. Si recibió este mensaje por error por favor reenvíelo al remitente y bórralo inmediatamente.

POLITICA AHORRO DE PAPEL

No imprimir este correo de no ser estrictamente necesario.

CONFIDENTIALITY NOTICE:

The contents of this email message and any attachments are intended solely for the addressee(s) and may contain confidential and/or privileged information and may be legally protected from disclosure.

If you are not the intended recipient of this message or their agent, or if this message has been addressed to you in error, please immediately alert the sender by reply email and then delete this message and any attachments.

If you are not the intended recipient, you are hereby notified that any use, dissemination, copying, or storage of this message or its attachments is strictly prohibited.

[El texto citado está oculto]

 ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS		13-FR-02
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		Versión: 05 Fecha: 2020-06-09

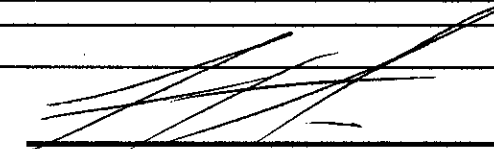
FECHA DE SOLICITUD:	23	9	2021	SOLICITUD	085
FUNCIONAMIENTO INVERSION	X	SERVICIO A LA DEUDA ☐			
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SECRETARIA GENERAL				

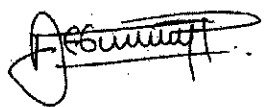
RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR
2.1.2.02.02.008.1.82199	51001	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	\$ 8.411.100

CONCEPTO:

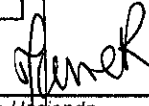
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN DE ESCRITURAS, ESTRUCTURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE COMODATO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	
LETRAS	OCHO MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO PESOS MONEDA CORRIENTE
NUMEROS	\$ 8.411.100


DANIÉL FELIPE BERNAL MONTEALEGRE
 ALCALDE


DIEGO ERNESTO GUEVARA FORERO
 SECRETARIO GENERAL


 Javier Juyo..
 Proyectó:

RECIBIDO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA
 FONZA ciudad lider
 FECHA: 23/09/2021
 FIRMA: 
 Espacio para uso exclusivo de la Secretaría de Hacienda
 Hora:
 Recibi:
 SECRETARIA DE HACIENDA 

Nit:899999433-5	ALCALDIA DE FUNZA	Código: DIS-2021001450
	GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS	Versión: 1.0
		Página: 1 de 1

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DIS-2021001450

lunes, 27 de septiembre 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

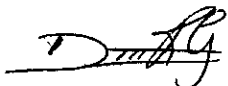
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN DE ESCRITURAS, ESTRUCTURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE COMODATO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

CODIGO	NOMBRE	VALOR
UNIDAD EJEC: 1	Administración central	
CPC: 82199	Otros servicios jurídicos n.c.p.	
2.1.2.02.02.008.1.82199.510	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - FUENTE: 51001-R.B. RP	8,411,100.00
01	LIBRE DESTINACION	
TOTAL CDP		8,411,100.00

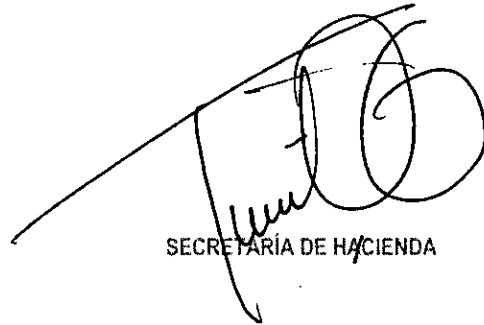
SON: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO PESOS MC.

SOLICITANTE

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABLE: GUEVARA FORERO DIEGO ERNESTO
CARGO: SECRETARIA GENERAL



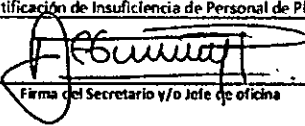
PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE HACIENDA

Elaboró: katerneg

Modificó:

 ALCALDIA DE FUNZA	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA		11-FR-42 Versión: 01 Fecha: 2020-09-16	
INFORMACION BASICA				
NOMBRE DEL SECRETARIO QUE EMITE LA SOLICITUD:	DIEGO ERNESTO GUEVARA FORERO			
SECRETARÍA QUE PRESENTA LA NECESIDAD:	SECRETARIA GENERAL			
DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL PERSONAL:	SECRETARIA GENERAL			
NECESIDAD				
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN DE ESCRITURAS, ESTRUCTURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE COMODATO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL			
Nº PROYECTO DEL BANCO DE PROYECTOS:	TIPO DE RECURSO:	PROPIO OTRO	X SGP CUAL?	
ACTIVIDADES A DESARROLLAR				
1.Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. 2.Realizar la revisión y organización de las escrituras de los bienes inmuebles propiedad del municipio que reposan en la oficina de recursos físicos. 3.Realizar una base de datos que contenga toda la información de los bienes inmuebles propiedad del municipio 4.Realizar el escaneo de los documentos para generar un archivo digital de los soportes de los bienes inmuebles propiedad del municipio. 5.Solicitar a los diferentes entes de orden nacional y municipal los documentos que hagan falta o que se deban actualizar dentro del archivo de los documentos de los bienes inmuebles propiedad del municipio. 6.Realizar la solicitud a las Juntas de Acción Comunal, Fuerza Pública (Policía Nacional, Policía de Tránsito, Ejército Nacional, Defensa Civil, Juzgados Civiles y Penales, Fiscalía y entes descentralizados como EMAAF, CUNDEPORTES, CONCEJO MUNICIPAL y CENTRO CULTURAL BACATA y demás terceros vinculados a la administración municipal con respecto a los comodatos para su respectiva actualización. 7.Elaborar los estudios previos para la entrega o actualización de los comodatos de los bienes inmuebles del municipio de Funza y adelantar los trámites correspondientes para su radicación ante la oficina jurídica. 8.Cumplir con lo estipulado en el protocolo de bioseguridad establecido por la Alcaldía de Funza para el desarrollo de las funciones, cuando estas requieran la asistencia presencial o el desplazamiento en el municipio, con el fin de prevenir la propagación del COVID-19. 9.Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.				
PERFIL REQUERIDO				
NIVEL	FORMACIÓN ACADÉMICA		TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	TIEMPO DE LA EXPERIENCIA (EN MESES)
	ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO		
BASICA PRIMARIA				
BASICA SECUNDARIA				
BACHILLER				
TÉCNICA				
TECNOLÓGICA				
PROFESIONAL	Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines	Relacionado	De 0 a 12 meses
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN:				
PROFESIONAL CON MAestría O MBA EN:				
PROFESIONAL CON DOCTORADO / PhD EN:				
SI REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA O ESPECIFICA RELACIONE EN QUE ÁREAS:	Revisión documental y estudios para contratación.			
CERTIFICACIÓN				
Yo,	Diego Ernesto Guevara Forero		en mi calidad de Jefe de la	
Secretaría General			, 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.				

 ALCALDIA DE FUNZA		GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS				13-FR-45
		TRAMITE DE CUENTAS				Versión: 02 Fecha: 2021-04-07
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION						
SECRETARIA Y/O DEPENDENCIA:		SECRETARIA GENERAL				
Nº	CONTRATO	NOMBRE O RAZON SOCIAL	VALOR A PAGAR	NUMERO DE CARPETAS Y/O PAQUETES	OBSERVACIONES	FECHA ENTREGA A CONTABILIDAD



**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 constató que no existe personal idóneo y/o suficiente con el perfil solicitado para el desempeño del objeto contractual **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN DE ESCRITURAS, ESTRUCTURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE COMODATO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL"**

Se expide en Funza, Cundinamarca a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).


ANA MILENA FLÓREZ CHAVERRA
Profesional Universitario
Talento Humano



SC-CER116470



SA-CER753750



ST-CER753753



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

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Aprobó	ANA MILENA FLÓREZ CH.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		28/09/2021
Elaboró	ANA CAMILA RODRIGUEZ E.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		28/09/2021

 ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN	 FUNZA <i>ciudad líder</i>	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:	Septiembre de 2021
Secretaría que elabora el estudio:	Secretaría General
Objeto de la contratación:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN DE ESCRITURAS, ESTRUCTURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE COMODATO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINSTRACIÓN MUNICIPAL

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 de igual modo el municipio debe reglamentar y manejar de manera diligente, responsable, eficiente y 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 "Funza, Ciudad Líder 2020-2023" Por otro lado, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Acuerdo No. 020 del 21 de diciembre de 2017, la organización interna de la Alcaldía de Funza corresponde a la siguiente: 1. Despacho del alcalde. 1.1. Oficina de control interno. 1.2. Oficina Asesora Jurídica. 2. Secretaría de gobierno. 3. Secretaría de educación. 4. Secretaría de salud. 5. Secretaría de mujer y juventud. 6. Secretaría de desarrollo social. 7. Secretaría de infraestructura. 8. Secretaria de movilidad. 9. Secretaría de desarrollo económico y competitividad. 10. Secretaría de planeación y ordenamiento. 11. Secretaria de hacienda. 12. Secretaria general. 13. Órganos de asesoría y planeación. La secretaria general como dependencia de apoyo debe dirigir y administrar eficientemente el recurso humano, de información, de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la alcaldía municipal, facilitando así el cumplimiento de la misión institucional. En ese orden de ideas, y de conformidad con lo establecido en el artículo 08 del Acuerdo No. 020 del 21 de diciembre de 2017, son funciones de la secretaria de general las siguientes: 1. Dirigir y coordinar las políticas, programas y proyectos para mejorar la función administrativa y pública de la Alcaldía. 2. Dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia del talento humano para el desarrollo de los programas de bienestar social, sistema general de salud y seguridad del trabajo, administración del personal, selección, vinculación, capacitación e incentivos de conformidad con las normas vigentes sobre la materia 3. Garantizar la administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Municipio de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente, que permita la efectiva prestación de los servicios por parte de la Alcaldía. 4. Organizar y coordinar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Alcaldía. 5. Dirigir los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en coordinación con las demás dependencias de la Alcaldía de conformidad con la normatividad vigente. 6. Dirigir los servicios del registro, clasificación, distribución, trámite, archivo y conservación de la

 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

- documentación y correspondencia de la Alcaldía que permita garantizar la memoria institucional de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Dirigir los servicios del registro, clasificación, distribución, trámite, archivo y conservación de la documentación y correspondencia de la Alcaldía que permita garantizar la memoria institucional de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
 - Organizar la prestación y mantenimiento del servicio informático y la conectividad con el fin de que se garantice la ejecución de las funciones de la Alcaldía y la protección de la información.
 - Direccionar el control disciplinario en la Alcaldía conociendo en primera instancia los procesos instaurados contra los servidores y ex servidores de la Alcaldía de Funza.
 - Direccionar o efectuar las investigaciones y estudios en materia de planta de personal, estructura, manual específico de funciones y competencias laborales y demás que se requieran de conformidad con la política y normas de la función administrativa y pública.
 - Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

Que la Administración de recursos físicos es aquella parte de la administración en su sentido Global, que se encarga de estudiar la adquisición, manejo, control y seguimiento de los recursos materiales que se utilizan en cualquier tipo de entidad pública para el desarrollo del proceso productivo de bienes o servicios. A su vez, como herramienta de gestión, provee instrumentos útiles para realizar una buena planeación de la adquisición de bienes, un correcto ingreso, una apropiada salida y una óptima gestión de los mismos en la organización.

Dadas las anteriores funciones, la secretaria a través de la oficina de recursos físicos de la Alcaldía Municipal administra la totalidad de los bienes muebles e inmuebles del municipio por lo que se requiere verificar y actualizar la documentación correspondiente a las escrituras de los inmuebles y adicional a ello actualizar, renovar los contratos de comodato con que cuenta la administración.

Que es por ello que es necesario la actualización y seguimiento de inventarios lo cual corresponde a todas aquellas actividades y acciones que se realicen para mantener actualizados los distintos tipos de inventarios de la administración municipal y para de ese modo asegurarse que los registros en la dependencia de recursos físicos y en contabilidad sean los correctos y que correspondan con la realidad.

Que la evaluación de la gestión de los recursos físicos son el conjunto de actividades que se realizan para monitorear permanentemente el uso de los bienes, evaluar las nuevas necesidades y tomar decisiones de ajuste cuando sean necesarias. En este proceso se establecen también las responsabilidades y compromisos que deben atender las personas encargadas del manejo de los bienes.

A la fecha la Alcaldía de Funza cuenta con 172 predios propiedad del Municipio, de los cuales la documentación está a cargo de la oficina de recursos físicos adscrita a la Secretaría General , así mismo algunos de estos predios se encuentran en calidad de comodato con las juntas de acción comunal y otras entidades por lo que se hace necesario actualizar esta información, para que la alcaldía en calidad de comodante tenga los documentos al día, conozca el estado actual del comodatos, vigencia y renovación.

Que por lo anteriormente expuesto se hace necesario, realizar la contratación por prestación de servicios profesionales de un abogado, para que realice el control documental de las escrituras y comodato, adelantando el proceso de identificación de todos los bienes muebles e inmuebles bajo esta figura y se realice la actualización de los documentación y se tramite lo correspondiente ante la oficina asesora jurídica como estudios previos y demás.

Que la necesidad de este servicio es apremiante toda vez que dentro de la planta de personal de la administración municipal no se cuenta con personal suficiente e idóneo que pueda desarrollar estas funciones, tal y como consta en certificado emitido por la oficina de talento humano de la entidad.

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobada para la vigencia 2021, y publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOPI", se puede verificar que el servicio que se pretende contratar, se encuentra incluido en el mismo.

2. LA DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.					
2.1 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN DE ESCRITURAS, ESTRUCTURACIÓN Y ACTUALIZACION DE LOS CONTRATOS DE COMODATO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINSTRACIÓN MUNICIPAL					
2.2 CODIGO DEL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:					
<table> <tr> <th>Código</th><th>Denominación</th></tr> <tr> <td>80111620</td><td>Servicios temporales de recursos humanos</td></tr> </table>	Código	Denominación	80111620	Servicios temporales de recursos humanos	
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					

 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

el objeto del contrato, a lo siguiente:

A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato.
2. Realizar la revisión y organización de las escrituras de los bienes inmuebles propiedad del municipio que reposan en la oficina de recursos físicos.
3. Realizar una base de datos que contenga toda la información de los bienes inmuebles propiedad del municipio.
4. Realizar el escaneo de los documentos para generar un archivo digital de los soportes de los bienes inmuebles propiedad del municipio.
5. Solicitar a los diferentes entes de orden nacional y municipal los documentos que hagan falta o que se deban actualizar dentro del archivo de los documentos de los bienes inmuebles propiedad del municipio.
6. Realizar la solicitud a las Juntas de Acción Comunal, Fuerza Pública (Policía Nacional, Policía de Tránsito, Ejército Nacional, Defensa Civil, Juzgados Civiles y Penales, Fiscalía y entes descentralizados como EMAAF, CUNDEPORTES, CONCEJO MUNICIPAL y CENTRO CULTURAL BACATA y demás terceros vinculados a la administración municipal con respecto a los comodatos para su respectiva actualización.
7. Elaborar los estudios previos para la entrega o actualización de los comodatos de los bienes inmuebles del municipio de Funza y adelantar los trámites correspondientes para su radicación ante la oficina jurídica.
8. Cumplir con lo estipulado en el protocolo de bioseguridad establecido por la Alcaldía de Funza para el desarrollo de las funciones, cuando estas requieran la asistencia presencial o el desplazamiento en el municipio, con el fin de prevenir la propagación del COVID-19.
9. Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

B) OBLIGACIONES GENERALES:

1. 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.
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 entrambamientos.
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 oportunidades 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.

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE FUNZA – Secretaría General / Oficina de Recursos Físicos.

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Profesional en derecho ✓	Experiencia relacionada de 0 a 12 meses ✓

4.1 PLAZO DE EJECUCIÓN: Dos (02) meses y veinte (20) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 30 de diciembre de 2021.

4.2 VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$7.466.666)

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: Dos (02) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.800.000.00) y un último pago por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$1.866.666.00) en proporción a los días ejecutados hasta el 30 de diciembre de 2021. Dichos pagos se realizarán previo el llenado 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 pro-cultura	\$18.666.666,00	Exento
Estampilla pro-deporte	\$18.666.666,00	Exento
Estampilla bienestar adulto mayor	\$18.666.666,00	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: 2021001450 (27/09/2021) /

5.2 NOMBRE DEL RUBRO Y FUENTE: 2.1.2.02.02.008.1.82199 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. Fuente: 51001- R-B RP Libre destinación

5.3 VALOR TOTAL DEL CDP: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENT PESOS M/CTE (\$8.411.100.00)

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 2.2.1.1.1.6.3 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.

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Catificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
----	-------	--------	--------	------	---	--	--------------	---------	--------------------	-----------	------------------------	---	---------------------------------	--------------	---------	-----------------------	-----------	------------------------------------	--	--	--	--------------------------------	----------------------

1	2	3	4
general	GENERAL	GENERAL	GENERAL
externo	Interno	Interno	Interno
ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
operacional	Operativo	Regulatorio	Operativo
Pese a la adopción e implementación de protocolos de bioseguridad, durante la ejecución del contrato se presenten contagios de algún o algunos miembros del equipo de trabajo	Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato	Factores de salud que generen incapacidad médica por un tiempo mayor a 5 días calendario consecutivos	Eventualidades ajenas a las partes que impliquen el acceso del contratista a las instalaciones y el avance de actividades (paros, factores climáticos, huelgas)
Suspensión inmediata del contrato	Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales	Afecta el cumplimiento de las metas de la secretaría para el desarrollo de las actividades propias del presente objeto contractual	Afecta la ejecución oportuna de las obligaciones del contrato conforme los objetivos establecidos por la secretaría General
3	2	2	2
3	2	2	2
6	4	4	4
Alto	Bajo	Bajo	Bajo
Contratista / Entidad	Entidad	Contratista	Contratista - Municipio
Realización de pruebas a todos los miembros del equipo / Notificación ARL y EPS / seguimiento al cumplimiento del protocolo desde la suscripción del acta de inicio hasta la terminación del contrato	Modificación del contrato para ajustarlo a las normas. Terminación anticipada	suspensión o cesión o terminación anticipada	Suspensión o terminación anticipada del contrato
3	1	1	1
2	1	1	1
5	2	2	2
Medio	Bajo	Bajo	Bajo
SI	No	No	No
Contratista / Supervisor / Interventor (si lo hay)	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato
Una vez se detecte el contagio de una persona	Tres (03) días hábiles después de la entrada de vigencia de la nueva norma	Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor	Inmediato a la ocurrencia
Hasta que se realicen las pruebas y se cuente con los resultados	A la suscripción del modificatorio o acta de terminación anticipada	Suscripción acta de reinicio o suscripción de la cesión del contrato o del acta de terminación del contrato	Suscripción acta de reinicio o del acta de terminación del contrato
Fecha reporte de la fecha en que se conozca un caso sospechoso o comprobado / Entrega de los resultados de las pruebas	Seguimiento a los cambios normativos	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista	Verificación por parte del supervisor del porcentaje y avance de ejecución contractual y cumplimiento de metas internas
Diario desde el reporte de la fecha del caso y hasta la terminación del contrato	Mensualmente	Semanalmente	Semanalmente

 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	
 FUNZA Ciudad Water		11-FR-11	Versión: 03 Fecha: 2020-08-21

7	8	9
GENERAL	ESPECIFICO	ESPECIFICO
Interno	Interno	Interno
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operativo	Operacional	Operacional
Contagio de Covid 19 durante la ejecución de las actividades relacionadas con el contrato.	Pérdida de información, documentos o expedientes entregados	Daños en los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones
Afecta el cumplimiento de las metas de la secretaría General	Afecta la ejecución del contrato retrasa el desarrollo de las actividades del contrato	Afecta la oportuna ejecución de las actividades
4	2	3
3	2	1
7	4	4
Alto	bajo	bajo
Contratista - Municipio	contratista	Contratista /Entidad
Suspensión o terminación anticipada del contrato	Llevar control de los documentos físicos que le son entregados, realizar un back up de los documentos escaneados, solicitar la reconstrucción 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
1	2	1
1	1	1
2	3	2
Bajo	Bajo	Bajo
No	Si	Si
Supervisor del contrato	contratista	Contratista/Entidad
Inmediato a la ocurrencia	Desde la suscripción del acta de inicio	A la ocurrencia del hecho
Suscripción acta de reinicio o del acta de terminación del contrato	Hasta la terminación del contrato	1 día
Verificación por parte del supervisor del funcionamiento de las IEO, informes de los rectores o del contratista	Control escrito del préstamo de los documentos en físico, realización de back up de los documentos que escanee	Revisiones periódicas a los equipos
Semanalmente	Semanalmente	Mensualmente

 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		Versión: 03 Fecha: 2020-08-21

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) ☒ 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:

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 3º "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	371-2020	Andrés Felipe Amaya Acero	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ESTRUCTURACION Y GESTION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTEN LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA CUNDINAMARCA	\$15.167.000	124 días
2020	293-2020	Sandra Julieth López Barrera	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA QUE APOYE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO.	\$29.250.000	195 días
2020	368-2020	José Vicente Gutiérrez Garzón	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ESTRUCTURACION Y GESTION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTEN LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA CUNDINAMARCA	\$15.167.000	128 Días

 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		Versión: 03
			Fecha: 2020-08-21

4. ¿Cuál 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.

APROBÓ: **DIEGO ERNESTO GUEVARA FORERO**
SECRETARIO GENERAL

ELABORÓ: **KATHERINE GONZALEZ O.**
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SEC. GENERAL



FIRMA



FIRMA

Funza, Cundinamarca. Mayo de 2021.

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA DE FUNZA
INVITA A:**

Presentar oferta para la ejecución del siguiente objeto contractual **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN DE ESCRITURAS, ESTRUCTURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE COMODATO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINSTRACIÓN MUNICIPAL**

El tiempo de ejecución del contrato es de Dos (02) meses y veinte (20) días sin exceder el 30 de diciembre de 2021. El valor total del mismo es de **IEETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$7.466.666)** con una mensualidad de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.800.000)** y un último pago por valor de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$1.866.666)** con las siguientes obligaciones:

1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato.
2. Realizar la revisión y organización de las escrituras de los bienes inmuebles propiedad del municipio que reposan en la oficina de recursos físicos.
3. Realizar una base de datos que contenga toda la información de los bienes inmuebles propiedad del municipio
4. Realizar el escaneo de los documentos para generar un archivo digital de los soportes de los bienes inmuebles propiedad del municipio.
5. Solicitar a los diferentes entes de orden nacional y municipal los documentos que hagan falta o que se deban actualizar dentro del archivo de los documentos de los bienes inmuebles propiedad del municipio.
6. Realizar la solicitud a las Juntas de Acción Comunal, Fuerza Pública (Policía Nacional, Policía de Tránsito, Ejército Nacional, Defensa Civil, Juzgados Civiles y Penales, Fiscalía y entes descentralizados como EMAAF, CUNDEPORTES, CONCEJO MUNICIPAL y CENTRO CULTURAL BACATA y demás terceros vinculados a la administración municipal con respecto a los comodatos para su respectiva actualización.
7. Elaborar los estudios previos para la entrega o actualización de los comodatos de los bienes inmuebles del municipio de Funza y adelantar los trámites correspondientes para su radicación ante la oficina jurídica.
8. Cumplir con lo estipulado en el protocolo de bioseguridad establecido por la Alcaldía de Funza para el desarrollo de las funciones, cuando estas requieran la asistencia presencial o el desplazamiento en el municipio, con el fin de prevenir la propagación del COVID-19.
9. Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

Los requisitos de formación y experiencia son los siguientes: título profesional en derecho, con experiencia relacionada de 0 a 12 meses.

La presentación de su oferta puede ser enviada al correo electrónico secretariageneral@funza.cundinamarca.gov.co.

Cordialmente,



Diego Ernesto Guevara Forero
Secretaría General – Alcaldía de Funza

SC-CER116470

SA-CER763750

ST-CER763753



CO-SC-CER116470
CO-ST-CER763753
CO-SA-CER763750

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL

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 PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN DE ESCRITURAS, ESTRUCTURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE COMODATO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINSTRACIÓN MUNICIPAL**, con base en los documentos presentados por la Señorita **MARIA ALEJANDRA BETANCOURT QUIROGA**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.073.512.950 expedida en Bogotá, así:

FORMACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS:

Profesional en Derecho

FORMACIÓN ACADÉMICA ACREDITADA PARA LA CONTRATACIÓN:

Títulos Obtenido o Nombre de los Estudios adelantados	Nombre de la Institución Educativa	Fecha Terminación Materias	Fecha Grado	Tarjeta Profesional
Abogada	UNIVERSIDAD CATOLICA	N.A	25/09/2020	N.A

EXPERIENCIA EXIGIDA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS:

Experiencia relacionada de 0 a 12 meses.

EXPERIENCIA ACREDITADA PARA LA CONTRATACION:

No presenta experiencia.

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 30 días del mes de Septiembre de 2021.


DIEGO ERNESTO GUEVARA FORERO
Secretario General