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:	**Enero de 2022**
Secretaría que elabora el estudio:	**Secretaría General**
Objeto de la contratación:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO PARA EL SOPORTE, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL CABLEADO ESTRUCTURADO, REDES Y PLANTAS DE TELEFONÍA ANÁLOGAS DE LA ALCALDÍA DE FUNZA**

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 29 de la ley 1551 de 2012, donde se 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; representarlo judicial y extrajudicialmente y de 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.

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 Secretaría 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 16 del Acuerdo No. 020 del 21 de diciembre de 2017, son funciones de la Secretaría 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 documentación y correspondencia de la Alcaldía que permita garantizar la memoria institucional de

conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

7. Garantizar la implementación de las políticas de atención al ciudadano, así como del sistema de peticiones, quejas y reclamos que permita el desarrollo misional de la alcaldía y una aproximación entre el ciudadano y la administración, en un marco del respeto de sus derechos y de participación en la gestión de la función administrativa.
8. 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.
9. 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.
10. Direccionar o efectuar las investigaciones y estudios en materia de planta de personal, estructura, manual especifico de funciones y competencias laborales y demás que se requieran de conformidad con la política y normas de la función administrativa y pública.
11. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

El Municipio de Funza, tiene como uno de sus objetivos garantizar la calidad y veracidad de la información, por lo tanto, es necesario, dirigir, planear, ejecutar, coordinar, regular y evaluar todas las actividades de la administración.

Que, según la estructura organizacional, la Administración cuenta con dependencias que tienen objetivos misionales y de apoyo a la gestión, las cuales ejecutan las políticas, programas y demás metas propuestas en el plan de desarrollo de Funza "Funza Ciudad Líder".

La Administración cuenta con sistemas de redes, cableado estructurado, plantas de telefonía análogas y demás sistemas informáticos que facilitan y permiten la comunicación interna y externa.

Que diferentes dependencias que se encuentran ubicadas en instalaciones diferentes al palacio municipal poseen igualmente con sistemas de redes, cableado estructurado y de comunicaciones que requiere igualmente de su mantenimiento preventivo y correctivo.

Que dichos sistemas resultan de vital importancia para el normal y adecuado desarrollo de las acciones propias de la Administración, ya que del buen funcionamiento dependen las comunicaciones internas y externas realizadas diariamente. Esta comunicación adquiere especial relevancia si se tiene en cuenta que es el mecanismo de enlace entre la Alcaldía y los usuarios tanto internos como externos, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos.

Por lo anterior y dada la suma importancia de estos medios de comunicación, se hace necesario continuar con los servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que conforman el sistema.

Para la Alcaldía es necesario contar con un sistema de redes, cableado estructurado y de comunicación en óptimas condiciones, para facilitar, garantizar y agilizar las labores administrativas ejecutadas diariamente. Por lo que se requiere contar con el respectivo mantenimiento y soporte.

En ese orden de ideas, se requiere contratar una persona con título de formación Tecnológica, con un tiempo de 0 a 12 meses de experiencia relacionada en soporte de mantenimiento preventivo y correctivo del cableado estructurado, redes y plantas de telefonía análogas.

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobada para la vigencia 2022, y publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP", 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 TÉCNICOS DE APOYO PARA EL SOPORTE, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL CABLEADO ESTRUCTURADO, REDES Y PLANTAS DE TELEFONÍA ANÁLOGAS DE LA ALCALDÍA DE FUNZA

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

1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato.
2. Realizar informes técnicos y recomendaciones del estado y funcionamiento de todas las líneas telefónicas análogas de la administración.
3. Apoyar en la revisión, mantenimiento, programación, configuración y demás relacionadas con las plantas telefónicas análogas e IP de la administración.
4. Apoyar y realizar acompañamiento para la instalación de nuevos servicios de telefonía e internet con los distintos proveedores.
5. Mantener actualizado el directorio telefónico de la Alcaldía teniendo en cuenta las necesidades de la administración.
6. Apoyar en el levantamiento de información para elaborar diagnóstico del sistema CCTV y biométricos y brindar mantenimiento preventivo y/o reubicación de las mismos.
7. Apoyar en la gestión y el mantenimiento de las redes de cableado estructurado de las sedes administrativas.
8. Apoyar en el mantenimiento, cambio de jacks en puntos de voz y/o datos y reparación de los aparatos telefónicos de todas las dependencias de la administración.
9. Realizar mantenimiento y adecuaciones de puntos de (voz, datos y eléctricos) del cableado estructurado de la Alcaldía.
10. Realizar mantenimiento, limpieza y reparación de cualquier tipo de teléfono digital, sencillo o inalámbrico.
11. Realizar el traslado de extensiones y líneas de acuerdo a los requerimientos realizados por el supervisor del contrato.
12. Apoyar con el mantenimiento preventivo en hardware y software de los elementos relacionados con el objeto contractual.
13. Elaborar diagnósticos técnicos de teléfonos IP, análogos, plantas telefónicas y demás elementos relacionados con el objeto del contrato o a solicitud del supervisor del contrato.
14. Realizar el apoyo necesario para las adecuaciones de las dependencias cuando se requieran brindando el apoyo necesario para el correcto desarrollo de los procesos de las diferentes áreas.
15. Realizar apoyo para la actualización de todas las de hoja de vida de los diferentes equipos tecnológicos a los que se les brinde el soporte técnico de la alcaldía de Funza.
16. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

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 entrabamientos.
4. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, 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 afiliar 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. 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.
13. 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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Alcaldía de Funza – Municipio de Funza, lugar en que se requiera de su servicio.

2.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Secretario General.

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Titulo de formación Tecnológico en el oficio de mantenimiento electrónico.	0 a 12 meses de experiencia relacionada

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

4.1 PLAZO DE EJECUCIÓN: once (11) meses y veinticinco (25) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 30 de diciembre de 2022.

4.2 VALOR DEL CONTRATO: VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($22.411.860). 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: Once (11) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de **UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($1.893.960)** y un último pago de hasta **UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($1.578.300)**

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

1. Presentación de informe de actividades y/o de ejecucion 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	Valor del contrato	Exento
Estampilla pro-deporte	Valor del contrato	Exento
Estampilla bienestar adulto mayor	Valor del contrato	2%

Estas estampillas se liquidan antes de IVA.

Los valores enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

5. EL CERTIFICADO DEL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION

5.1 NÚMERO Y FECHA DEL CDP: 2022000286 (03/01/2022)

5.2 NOMBRE DEL RUBRO Y FUENTE: 2.1.2.02.02.008.1.87130 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN / RECURSOS PROPIOS

5.3 5.3 VALOR TOTAL DEL CDP: VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS DOCE MIL PESOS MCTE ($22.412.000)

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.

N°	1	2
Clase	general	GENERAL
fuente	externo	Interno
Etapa	ejecución	Ejecución
Tipo	operacional	Regulatorio
Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	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
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Suspensión inmediata del contrato	Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales
Probabilidad	3	2
Impacto	3	2
Calificación Total	6	4
Prioridad	Alto	Bajo
¿A quién se le asigna?	Contratista / Entidad	Entidad
Tratamiento/Controles a ser implementados	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
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	3	1
Impacto	2	1
Valoración del riesgo	5	2
Categoría	Medio	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	SI	No
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista / Supervisor / Interventor (si lo hay)	Supervisor del contrato
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Una vez se detecte el contagio de una persona	Tres (03) días hábiles después de la entrada de vigencia de la nueva norma
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Hasta que se realicen las pruebas y se cuente con los resultados	A la suscripción del modificatorio o acta de terminación anticipada
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	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
Periodicidad ¿Cuándo?	Diario desde el reporte de la fecha del caso y hasta la terminación del contrato	Mensualmente

3	4	5
GENERAL	ESPECIFICO	ESPECIFICO
Interno	Interno	Interno
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operativo	Operacional	Operacional
Factores de salud que generen incapacidad médica por un tiempo mayor a 5 días calendario consecutivos	Daños en los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones	Pérdida de información, documentos o expedientes entregados
Afecta el cumplimiento de las metas de la secretaría Y el desarrollo de sus actividades.	Afecta la oportuna ejecución de las actividades	Afecta la ejecución del contrato retrasa el desarrollo de las actividades del contrato
2	3	2
2	1	2
4	4	4
Bajo	Bajo	bajo
Contratista	Contratista /Entidad	contratista
suspensión o cesión o terminación anticipada	El contratista deberá hacer uso de sus implementos para el desarrollo de las obligaciones a su cargo/Realizar la sustitución de los equipos averiados	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.
1	1	2
1	1	1
2	2	3
Bajo	Bajo	Bajo
No	Si	Si
Supervisor del contrato	Contratista/Entidad	contratista
Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor	A la ocurrencia del hecho	Desde la suscripción del acta de inicio
Suscripción acta de reinicio o suscripción de la cesión del contrato o del acta de terminación del contrato	1 día	Hasta la terminación del contrato
Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, Informes y/o comunicaciones del contratista	Revisiones periódicas a los equipos	Control escrito del préstamo de los documentos en físico, realización de back up de los documentos que escanee
Semanalmente	Mensual	semanal

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

Teniendo en cuanta 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) (X) 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 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
2021	*CPSA 2021-0333*	*SAMUEL OSWALDO GAITAN BOHORQUEZ*	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO EN SISTEMAS Y/O TECNÓLOGO EN SISTEMAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, REDES Y CABLEADO ESTRUCTURADO A CARGO DE LA OFICINA TIC DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ*	*$ 14.400.000*	*8 MESES*
2021	*MGACP-054-2021*	*DIOVIS ANTONIO MUÑOZ VASQUEZ*	*PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS COMPUTO, IMPRESIÓN, ESCANEO, FOTOCOPIADO DE ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAN, SANTANDER".*	*$ 9,500,000*	*168 DIAS*

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	FIRMA
ELABORÓ: **MAYERLY KATHERINE GONZALEZ OVALLE** PROFESIONAL UNIVERSITARIO	FIRMA