CAPITULO I
1. DESCRIPCIÓN GENERAL

CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA

FECHA	**ENERO**	**3**	**2023**

1.1. NOMBRE DEL FUNCIONARIO	**JOHN EDISSON BAQUERO URBINA**
1.2. CARGO FUNCIONARIO	**PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL.**
1.3. OFICINA MISIONAL	**CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA.**
1.4. TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
1.5. ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA	No aplica.

CAPITULO II
2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

2.1. MARCO JURÍDICO Y NATURALEZA DE LA ENTIDAD

El Concejo municipal de Funza es una entidad de naturaleza pública, con autonomía administrativa y presupuestal, creada conforme a la Constitución y la Ley, enmarcada dentro de la definición contemplada en el Artículo 2º de la Ley 80 de 1993 y en consecuencia regida en materia de contratación por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA

2.2.1. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN: Se procede a realizar el presente estudio previo en cumplimiento del Principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla lo previsto en los numerales 7º y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como justificación de la necesidad de realizar proceso de selección para la escogencia de un contratista.

2.2.2. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: Constitución Politica de colombia, Ley 136 de 1994, modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, Ley 80 de 1993 modificada y adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Código de Comercio, Código Civil y demás normas concordantes.

2.2.3. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes(…)."*

En la misma dirección el Artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece los Fines de la Contratación Estatal al decir: ***"****Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con*

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate(…)".*

*la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines **(…).”***

En ese sentido, las entidades, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La recién citada Ley así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los entes territoriales obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y en fin servir a la comunidad.

El cumplimiento de los fines citados, genera para el Concejo Municipal, la necesidad de contar con recursos físicos y humanos adecuados, lo que a su turno busca generar una gestión pública eficiente y eficaz.

2.2.4. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA**

De acuerdo a los principios de eficacia y transparencia, el Concejo Municipal de Funza debe garantizar el buen funcionamiento de sus diferentes dependencias; por tanto y haciendo uso de tales principios, se deben proveer tales dependencias con el personal suficiente e idóneo que preste el apoyo necesario en el cumplimiento de sus actividades, en aras de satisfacer las necesidades de los usuarios de manera óptima y de ofrecer un servicio ágil y eficiente.

Así las cosas, dentro de la estructura administrativa del Concejo Municipal de Funza, en el cual recae un gran número funciones, dentro de las cuales sobresale el trámite de los procesos de selección contractual, los cuales requieren de especial atención y acompañamiento a lo largo de la etapa precontractual, contractual y poscontractual.

Es importante mencionar que el área de contratación es un eje fundamental para el funcionamiento de cualquier entidad pública, ya que de ella depende la viabilidad y la certeza jurídica de los compromisos adquiridos; por tal motivo, se hace necesario fortalecer los procesos que se vienen adelantando al interior de la misma por intermedio de personal idóneo, que permita al Concejo contar con un grupo de personas capacitadas acorde con las necesidades de la entidad.

Así mismo, dentro de la legislación que regula actualmente la actividad contractual de las entidades públicas son varios los requisitos y procedimientos que se deben agotar por parte de dichas entidades a lo largo del trámite de los procesos de selección contractual que adelanten las diferentes entidades; así las cosas, son múltiples las cargas en materia contractual que recaen en los entes públicos, lo que implica un alto grado de dedicación y seguimiento por parte de personal idóneo que garantice el cumplimiento de las diversas disposiciones jurídicas y jurisprudenciales que reglamentan la contratación pública.

Cabe resaltar que a través de la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, por lo que se hace necesario que el Concejo cuente con la asesoría de un profesional que contribuya en la gestión oportuna de procesos y procedimientos para la selección de los contratistas, que les permita el cumplimiento de los programas y proyectos.

Por lo tanto, y con el fin de adelantar los diferentes procesos de contratación y atender el cumplimiento de términos y requisitos establecidos para los procesos de contratación administrativa, los cuales se encuentran contemplados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la contratación pública; se hace necesario para el Concejo Municipal contar con el apoyo de técnico de una persona que pueda contribuir en la revisión de documentación, alistamiento de carpetas, publicaciones en las plataformas, seguimeinto

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 *“Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate(…)”.*

al plan anual de adquisiciones y demás componentes técnicos o secretariales que se requieran en el tramite contractual.

De igual forma, el Concejo Municipal cuenta con un área de almacén que requiere de una persona técnica y dedicada para que pueda atender en debida forma los requieriemitnos procesos y procedimeintos de almacén.

Lo anterior se hace necesario para la entidad, toda vez que el Concejo Municipal no cuenta con un auxiliar en el área de contratación, sin mencionar que en la Planta de Personal del Concejo Municipal no existe el cargo ni el personal para realizar las mencionadas actividades; razón por la cual, se hace necesario contratar los servicios de un auxiliar con experiencia en el sector público de tal manera que brinde un acompañamiento continuo en los asuntos que se requiera.

Cabe recordar que según lo establecido en el Decreto 2209 de 1998 los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas solo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contraten.

De igual manera, es preciso advertir que previamente se ha consultado el presupuesto de la presente vigencia, donde se pudo establecer que la entidad cuenta con Disponibilidad Presupuestal para cubrir la obligación de pago que se derive de la futura contratación.

Así mismo, el servicio que se pretende contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones elaborado conforme al Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 para la vigencia 2022.

En virtud de lo anterior, el Concejo Municipal de Funza, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones esenciales que se le han asignado; considera necesario, oportuno y conveniente la selección de una persona natural o jurídica que acredite capacidad, idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato, para lo cual adelanta el presente ESTUDIO PREVIO.

CAPITULO III
3. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

3.1. OBJETO A CONTRATAR

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVAS Y MANEJO DE PLATAFORMAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ALMACÉN EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA.”.

3.2. CLASIFICACION UNSPSC

SEGMENTO	*FAMILIA*	*CLASE*	*PRODUCTO*	*NOMBRE*
80000000	*80110000*	*80111600*	*80111620*	*Servicios temporales de recursos humanos*

3.3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR. (CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 *“Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate(…)”.*

FORMACIÓN ACADEMICA: Profesional en áreas administrativas – Derecho, Contabilidad - Profesional en negocios internacionales y/o Profesional en relaciones internacionales.

EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en el sector público.

3.4. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

Licencias: no aplica

CAPITULO IV
4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que se pretende por parte del Concejo la suscripción de un contrato de ***prestación de servicios profesionales,*** de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza del mismo, la selección para la escogencia del contratista será a través de la modalidad de **CONTRATACIÓN DIRECTA**. Mediante esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite idoneidad y experiencia relacionada con la materia objeto del contrato, sin que sea necesario obtener previamente pluralidad de ofertas.

4.2. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El fundamento legal de la modalidad se encuentra contemplado en Literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales, al señalar: **"**h) ***Para la prestación de servicios profesionales*** *y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;"*. Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 el cual preceptúa: ***"****Las entidades estatales pueden contratar* ***bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales*** *y apoyo a la gestión, con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la* ***idoneidad o experiencia*** *requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.".* (Negrilla y subraya fuera de texto original).

CAPITULO V
5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

CINCUENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($53.700.000,oo) MONEDA CORRIENTE, INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS COMO DESPLAZAMIENTOS, ALOJAMIENTO, ETC.

5.2. JUSTIFICACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE MERCADO PARA ESTABLECER EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate(…)".*

5.2.1. ANALISIS DEL SECTOR.

Con el fin de analizar el sector del objeto del presente proceso, desde la perspectiva legal, comercial y financiera, el Concejo Municipal analizó los contratos celebrados en años anteriores, la modalidad de selección de los mismos y los honorarios cancelados por este tipo de servicios. Frente a lo cual, se pudo concluir lo siguiente:

No. DE CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL	CONTRATISTA	PLAZO DE EJECUCION	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
015-2019	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A GESTIÓN EN LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA, EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE ALMACÉN	$23.466.669	KATERINE ANDREA GUTIERREZ MENDEZ	11 MESES Y 20 DIAS	DIRECTA
012-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A GESTIÓN EN LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA, EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE ALMACÉN	$29.250.000	JONATHAN CAMILO BENAVIDES MANCERA	11 MESES Y 21 DÍAS	DIRECTA
03-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS ESTRATEGIAS DESARROLLADAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE MOSQUERA	($59.500.000)	RAFAEL IGNACIO MONTOYA HERRERA	ONCE (11) MESES Y VEINTICUATRO (24) DÍAS.	DIRECTA

5.2.3. PRESUPUESTO OFICIAL

De acuerdo a lo anterior, el presupuesto oficial para el presente proceso contractual se ha estimado en la suma de **CINCUENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($53.550.000,oo) MONEDA CORRIENTE ,** INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS COMO DESPLAZAMIENTOS, ALOJAMIENTO, ETC.

5.2.4. DETERMINACIÓN DE LA CONCORDANCIA DEL OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR CON EL RUBRO PRESUPUESTAL A FINANCIAR.

5.2.3.4.1. NOMBRE, NUMERO, RUBRO, VALOR, FUENTE y ORIGEN DE LOS RECURSOS Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato, el Concejo Municipal cuenta en el presupuesto aprobado para la presente vigencia con la disponibilidad presupuestal No. 2023000009 que a continuación se relaciona:

RUBRO	*FUENTE*	*NOMBRE*	*VALOR*
2.1.2.02.02.008.3.83990	*1101 TRANSFERENCIA DE LA ALCALDIA*	*Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales. SERVICIOS PRESTADOS A LA*	*$***53.700.000,oo**

		EMPRESA Y SERVICIOS DE PRODUCCION	
TOTAL DISPONIBILIDAD			***$53.700.000oo***

CAPITULO VI
6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles del contrato objeto del presente proceso de selección, se sujetarán a los criterios definidos, sin perjuicio del alcance de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con las previsiones legales pertinentes y la naturaleza del contrato, considerando preponderantemente, que en general esta a cargo del contratista la ejecución del contrato acorde con las obligaciones establecidas por el Concejo y a cargo de éste último el pago del valor pactado.

Corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación, asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo del Concejo Municipal, por lo cual el contratista deberá asumir los riesgos como se presenta en la siguiente Matriz de Riesgos:

N	Clase		Fuente		Etapa			Tipo de Riesgo								Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna? (Porcentaje)		Tratamiento o Control a ser implementado					Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el		Fecha estimada en que se iniciará el tratamiento	Fecha estimada en que se completará el tratamiento	Monitoreo y revisión	
	General	Específico	Interno	Externo	Planeación	Selección	Contratación	Ejecución	Económicos	Sociales o Políticos	Operacionales	Financieros	Regulatorios	De Información	Ambientales	Tecnológicos						Municipio	Contratista	Evitar el Riesgo	Transferir el Riesgo	Aceptar el Riesgo	Reducir la Probabilidad de la ocurrencia del evento	Reducir las Consecuencias o el Impacto del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría		Municipio	Contratista					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
2	X	-	X	-	X	X	X	-	-	X	-	-	-	-	-	Descripción del bien o servicio requerido no es clara	Obtención de bienes o servicios que no satisfacen necesidad que se pretendía cubrir	1	1	2	Bajo	3%	2%	1. Aplicación de la Guía G-CBS-02 (Codificación de Bienes y Servicios) 2.Utilización de la herramienta de Codificación UNSPSC de Colombia Compra Eficiente.	N.A.	Aceptar el riesgo cuando no se establecen condiciones técnicas suficientemente claras.	Redacción de obligaciones claras conforme a la necesidad plantaada por la Dependencia	1. Verificación de cumplimiento de condiciones técnicas de los bienes y/o servicios que aporta el contratista	1	2	3	Bajo	No	X	-	a partir del acta de inicio	Los ultimos días de cada mes	Investigación y análisis en la elaboración precisa de Especificaciones Técnicas del proceso.	**Una vez:** 1. En la elaboración del Estudio Previo - Estudio de Sector. 2. Al contestar las observaciones presentadas al proceso.
5	-	X	-	X	-	-	-	X	-	-	X	X	-	-	-	-	Incumplimiento del alcance de la oferta; Incumplimiento de las obligaciones del objeto del contrato	Inejecución, ejecución parcial o ejecución deficiente de las obligaciones del contrato, en detrimento de los intereses de la entidad	2	3	5	Medio	0%	14%	1. Adecuada supervision de la ejecucion del contrato; reliazr pagos contraentrega, es decir una vez recibido del bien objeto a suministrar; solicitud de requisitos habilitantes	NA	N.A.	Precisión y exigencia de experiencia mínima	Evaluación y Verificación de Requisitos y Documentos entregados por el contratista en ejecucion del contrato	1	2	3	Bajo	No	-	X	Elaboracion de estudios previos	finalizacion del contrato	1. Estudio y análisis de los documentos aportados por los oferentes. 2. Evaluación y verificación de requisitos habilitantes 3. Supervision del contrato	**Una vez:** 1. Verificación de Requisitos y Documentos de idonedidad y experiencia 2. Al contestar las observaciones presentadas al proceso. **PERIODICO** 3. Informes de supervision.
7	-	X	-	X	-	-	X	X	-	-	X	-	-	-	-	X	Baja calidad de bienes y/o servicios solicitados por el municipio	Detrimento patrimonial y detrimento de la imagen del Municipio	2	3	7	Alto	4%	17%	1. Aplicación de la Guía G-CBS-02 (Codificación de Bienes y Servicios) 2. Utilización de la herramienta de Codificación UNSPSC de Colombia Compra Eficiente. 3. Aplicación de Guía de garantías en Procesos de Contratación	SOLICITUD DE DOCUMENTOS HABILITANTES	N.A.	1. Control y verificación de calidad de bienes y servicios, entregados o prestados por el contratista. 2. Precisión en las condiciones técnicas de los bienes y servicios requeridos por el municipio.	N.A.	1	2	3	Bajo	No	-	X			1. Verificación de las condiciones técnicas de los bienes y/o servicios entregados o prestados por el contratista. 2. Verificación de garantías aportadas por el contratista.	**Una vez:** Una vez, mediante aprobación de las garantías solicitadas al contratista **Las veces que sean necesarias:** 1. Certificaciones de recibo a satisfacción 2. Elaboración de actas de entrega o informes de avance.

CAPITULO VII
7. IDENTIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate(…)".*

7.1. TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS,** de conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) numeral 4º Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.
7.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se desarrollará de manera presencial en las instalaciones del Concejo Municipal, de manera virtual y vía correo electrónico.
7.3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato será de **ONCE MESES Y VEINTISIETE DÍAS,** contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
7.4. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS	La entidad cancelará al contratista la suma pactada en el contrato de la siguiente manera: **ONCE (11)** pagos por mensualidad vencida de mes por la suma equivalente a: **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000,oo) MONEDA CORRIENTE**, y UN (01) pago por la fracción final, por un valor de **CUATRO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($4.050.000,oo) MONEDA CORRIENTE,** previo cumplimiento de los siguientes requisitos: Para el pago respectivo el contratista deberá presentar cuenta de cobro, informe de actividades y acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibido a satisfacción respecto del servicio prestado. Así mismo deberá verificar el cumplimiento del pago de las obligaciones de que trata el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
7.5. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	Para el control a la ejecución contractual y administración del contrato se designará un **SUPERVISOR**. La función de supervisión implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y jurídico, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses del estado, premisa fundamental de la contratación pública, así como la realización de actividades propias del ejercicio de la actividad contractual. La vigilancia y control del cumplimiento del contrato será ejercida por el Secretario General del Concejo Municipal de Funza**,** o quien haga sus veces, o a quien el ordenador del gasto designe, quien en ejercicio de la función de supervisión, estará facultados para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 1474 de 2011 sus Decretos reglamentarios, y en general lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el Manual de contratación e interventoría vigente, para lo cual tendrá a su cargo las siguientes obligaciones: **1)** Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución; **2)** Suscribir acta de inicio del contrato; **3)** Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual; **4)** Verificar el pleno cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato; **5)** Realizar el seguimiento sobre las obligaciones a cargo del contratista y verificar los informes que deba rendir el contratista; **6)** Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato; **7)** Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del **CONTRATISTA**, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa; **8)** Entregar por escrito sus

	observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo; **9)** Solicitar las adiciones y/o modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran; **10)** Certificar respecto al cumplimiento del **CONTRATISTA**, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar **EL CONCEJO; 11)** Sugerir a **EL CONCEJO** en caso de ser necesario la suspensión temporal del contrato; **12)** suscribir las actas que se generen (actas de suspensión, reinicio etc. **13)** Solicitar por **escrito** informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. **14)** Mantener informada por escrito a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. **15)** Verificar que el contratista se ajuste al manual de contratación e interventoría vigente. **16)** Garantizar la mejora continua en el proceso de contratación estatal. **17)** Dejar constancia **escrita** de todas sus actuaciones. **18)** Mantener permanente contacto con los funcionarios y contratistas de apoyo y solicitar acompañamiento en los asuntos propios de su función u obligaciones de ser necesario. **19)** Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto o su delegado las actas correspondientes. **20)** Las contenidas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
7.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES:** Además de los (as) establecidos (as) en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Realizar un inventario mensual de los bienes de consumo y devolutivos existentes en el almacén. 2. Dar la salida de los elementos de consumo y si se trata de elementos devolutivos se dará salida y se ingresará a los inventarios de la respectiva dependencia o a nivel individual de cada servidos público o contratista de prestación de servicios dejando los soportes necesarios. 3. Apoyo en la elaboración de anexos técnicos de los contratos de compraventa y suministros de la Corporación. 4. Brindar apoyo en la recepción, ingreso, calificación, ubicación y conservación de los bienes de propiedad de la Corporación. 5. Efectuar la clasificación de los elementos conforme al índice universal de inventarios ya sean de consumo, devolutivos e inmuebles. 6. Apoyar el cargue de información en las plataformas de contratación pública. 7. Registrar cada uno de los elementos según el grupo a que pertenezcan y/o crear códigos del bien adquirido o existente en los sistemas de información (modulo inventarios- SINFA). 8. Apoyar al área contable con el listado de ingreso mensual de elementos devolutivos o de consumo para la realización de los ajustes por depreciación de los bienes devolutivos e inmuebles de conformidad con las normas vigentes a fin de actualizar los datos de los activos fijos en los estados financieros de la Corporación.

9. Revisar con el presidente de la Corporación y la Secretaría General, la baja de bienes que por su estado y por el periodo de vida útil o por perdida deban retirarse del inventario.
10. Realizar la transcripción de las actas resultantes de las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, así como las comisiones permanentes y conjuntas de la corporación, a solicitud del presidente.
11. Brindar apoyo logístico en todas las sesiones, eventos, como actividades desarrolladas por la corporación y demás eventos en los cuales sean invitados los concejales.
12. Distribuir la correspondencia enviada por el Concejo Municipal y además entregar la documentación recibida para los concejales, así como las comunicaciones y citaciones emitidas por la presidencia, la mesa directiva o el secretario, cuando se requiera y a solicitud de la presidencia, llevando la correspondiente hoja de ruta.
13. Las demás que se deriven durante la ejecución del presente contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Concejo.

2. Mantener la reserva profesional sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

3. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.

4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.

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. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

7. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.

8. Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.

9. Constituir la garantía única en el evento que sea solicitada en el presente estudio previo y contrato celebrado.

	10. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas. **11.** Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley. **12.** Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato. **13.** Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar. **14.** Dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del Acta de Inicio o del inicio de la ejecución contractual, deberá practicarse un examen pre-ocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo al Supervisor del contrato, según lo reglado por el artículo 18 del Decreto 723 de 2013. **15.** Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara y en tamaño oficio, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias. **16.** En cumplimiento del Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, una vez se suscriba el respectivo contrato de prestación de servicios, el contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la Secretaría General.
7.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	**OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** **1.** Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución. **2.** Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista. **3.** Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada. **4.** Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato. **5.** Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos. **6.** Proteger y hacer respetar por **EL CONTRATISTA,** los derechos de la entidad.

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate(…)".*

	7. Suministrar elementos o componentes que se requieran. **8.** Solicitar a**l CONTRATISTA** los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. **9.** Liquidar el contrato. **10.** Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.
7.8. METODOLOGIA	**EL CONTRATISTA,** desarrollará el objeto contractual de la siguiente forma: **a)** De manera presencial en el Concejo Municipal de Funza. **b)** En las instalaciones del contratista para la elaboración y/o proyección de documentos relacionados con los asuntos del objeto contractual. **c)** En los lugares, entidades y dependencias donde se requiera. **d)** via correo electrónico o por cualquier otro medio tecnologico.
7.9. PRODUCTOS	N.A.
7.10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	No obstante lo señalado por el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, La entidad considera pertinente realizar la liquidación del contrato el cual se podrá efectuar de mutuo acuerdo una vez se dé cumplimiento al objeto contractual o al vencimiento del plazo de ejecución o a la terminación del contrato por mutuo acuerdo o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 141 y 164 del CPACA.
7.11. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	Por la naturaleza del contrato, sus características, cuantía, y forma de pago, la entidad con fundamento en el Artículo 7 inciso 5º de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, considera que es necesario exigir garantía de cumplimiento equivalente al 10% del valor total del contrato y por el termino de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

8.1. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.
Como factor de selección se tendrá en cuenta la capacidad, idoneidad y experiencia establecida en este estudio. En este caso, no es necesario haber obtenido previamente varias ofertas. La entidad procederá a realizar la evaluación de la propuesta respecto a la capacidad para la ejecución del objeto del contrato, verificando la idoneidad y experiencia, con base en los requisitos solicitados y los documentos aportados con la propuesta, para lo cual se efectuará y suscribirá la correspondiente acta. Para lo anterior deberá cumplir los siguientes requisitos:
8.3. CAPACIDAD FINANCIERA

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate(…)".*

Por la tipología contractual (Prestación de servicios personales), la naturaleza del mismo y la forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones solicitar capacidad financiera.

CAPITULO IX
9. DISPOSICIONES FINALES Y ANEXOS

9.1. ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015. *"La entidad estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:*
1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos."

No obstante, lo anterior en virtud del inciso final del artículo antes indicado el acto administrativo referido no es necesario para este tipo de contrato al decir: *"Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales (…)."*

9.2. VERIFICACIÓN DE ACUERDOS O TRATADOS VIGENTES

Así mismo se informa que la presente contratación SI() (NO) **(X)** está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

9.3. ANEXOS

9.4.1. Estudio previo SI (**X**) NO ( );
9.4.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. SI (**X**) NO ( );
9.9.3. Certificación sobre la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones SI (**X**) NO ( ).

9.4. FIRMAS

(ORIGINAL FIRMADO)

JOHN EDISSON BAQUERO URBINA
Presidente.
Concejo Municipal de Funza.

Proyectó: Lina Camila Cortes Acosta – Asesor Jurídico externo.
Revisó: Leonardo Diaz – Asesor Jurídico Externo.