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 2023**
Secretaría que elabora el estudio:	**Secretaría de Hacienda**
Objeto de la contratación:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA EN TEMAS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS A CARGO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO 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 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Decreto No. 116 del 12 de diciembre de 2022, el cual establece la estructura administración pública municipal de la alcaldía del municipio de Funza, la Secretaria de Hacienda como dependencia de la Alcaldía, tiene las siguientes funciones:

ARTICULO 35. Funciones Esenciales de la Secretaria de Hacienda. Son funciones Esenciales de la Secretaria de Hacienda:

I . Diseñar, ejecutar y controlar la política de gestión integral de ingresos tributarios y rentísticos, a favor del municipio, y velar por la estabilidad fiscal.
2. Coordinar y dirigir la administración y recaudo de las rentas, y tributos Municipales, su contabilización y gasto de conformidad con la ley.
3. Elaborar y articular los elementos esenciales del Sistema Presupuestal: el Plan Financiero (componente del Marco Fiscal de Mediano Plaza (MFMP), el Plan Operativo Anual de inversiones (POAI) y el Presupuesto anual, y propender por su cumplimiento.
4. Administrar los riesgos financieros, crediticios y cambiarios logrando la preservación de los recursos del Municipio.
5. Dirigir y supervisor, en coordinación con la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, la elaboración, ejecución y control del Plan Financiero, como instrumento de planeación y gestión financiera del sector publico Municipal y demos instrumentos de hacienda y presupuesto público.
6. Dirigir y supervisor en coordinación con la Secretaria de Planeación, la elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de rentas y gastos e inversiones del Municipio.
7. Dirigir y supervisor la administración del sistema presupuestal del Municipio y de sus entidades descentralizadas.
8. Dirigir y supervisor el recaudo, administración, aseguramiento y registro de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital y de crédito del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales.
9. Dirigir y supervisor la formulación y desarrollo de las políticas tributarias y de control a la evasión y la elusión de las rentas municipales de crédito público, presupuestal de ingresos y gastos, de registro eficaz y oportuno de sus operaciones, de tesorera, y de aprovechamiento e inversión de los recursos, de conformidad con la normatividad vigente.
I 0. Dirigir y supervisor las operaciones de tesorería, así como la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales.
11. Asesorar al alcalde en todos los aspectos relacionados con la obtención y manejo del presupuesto y del crédito público, en particular en lo relativo a las políticas de financiamiento interno y externo, sus entidades descentralizadas.
12. Liderar la evaluación y ejecución de procesos de distribución de los excedentes financieros del Municipio.
13. Dirigir el desarrollo y ejecución en la consolidación del Programa Anual Mensual izado de Caja (PAC) de todas las dependencias que conforman el Presupuesto General del Municipio.
14. Dirigir y supervisor la administración de la deuda pública y emitir y administrar los títulos valores,

Powered by CamScanner

bonos, pagares y demos documentos de deuda pública; custodiar y conservar los títulos valores a favor del Municipio, y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses pactados.

15. **Dirigir y supervisor el registro de la contabilidad pública, los registros de la ejecución presupuestal y de la contabilidad general, financiera, patrimonial y la Elaboración y presentación de los correspondientes estados e informes periódicos.**
16. Elaborar el proyecto de Decreto de Liquidación del Presupuesto General del municipio
17. Gestionar la elaboración del proyecto de Presupuesto Municipal junta con las demos dependencias y la secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial.
18. Dirigir la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plaza y el Plan Financiero del Municipio, en coordinación con la Secretaria de Planeación y Ordenamiento.
19. Dirigir y supervisor el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la Hacienda Pública y realizar las demos funciones que, por delegación, le encomienden.
20. Las demás funciones que le asigne la ley, le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Que la Secretaria de Hacienda tiene el deber de velar y asegurar la información contenida en los estados financieros y propender por el adecuado manejo de las finanzas municipales, a través de políticas que garanticen el incremento de las rentas y el pago oportuno de los compromisos adquiridos.

En igual sentido, teniendo en cuenta que el presupuesto público fue concebido a partir de la Ley 38 de 1898 no simplemente como la sumatoria de ingresos proyectados y gastos autorizados sino como un instrumento coordinado a partir de un sistema que permite planificar las operaciones presupuestales en función de unos fines sociales y financieros. Si bien a nivel nacional se lograron avances importantes en la aplicación de estos criterios no viene sucediendo lo mismos en las entidades territoriales, y especialmente en los municipio del pagos, en los que no se han incorporado aun las nociones de plan financiero y plan operativo anual de inversión , no existen órganos de coordinación y ni siquiera hay unificación en la calificación o clasificación de los ingresos y gastos públicos

El presupuesto municipal tiene tres funciones básicas:

a) Proyectar los ingresos y rentas a percibir durante la vigencia fiscal y autorizar los respectivos gastos e inversiones.
b) Cumplir con una porción atendiendo criterios de prioridad de los programas y proyectos contenido en el Plan de Desarrollo
c) Alcanzar objeticos financieros, que no son otra cosa que adecuar el comportamiento real de ingresos a las proyecciones contenidas en el Plan de Desarrollo, para cumplir con estas funciones.

Actualmente, la Alcaldía de Funza – Cundinamarca, cuenta con el Acuerdo N° 024 de 2021 "Por el cual se expide y actualiza el estatuto de rentas, el procedimiento tributario y el régimen sancionatorio del municipio de Funza Cundinamarca y se dictan otras disposiciones" el cual es una herramienta fundamental para el desarrollo correcto del municipio, siendo una guía que permite el mejoramiento continuo de la gestión municipal y presupuestal, el cual en su artículo 9 del Acuerdo No. 024 del 30 de noviembre de 2021, establece que la administración tributaria y rentística *"Se entenderá como Administración Tributaria y Rentística Municipal la dependencia facultada dentro de la estructura organización de la entidad para ejercer las funciones asignadas de administración, determinación, liquidación, discusión, cobro, recaudo, control, fiscalización y devolución de las rentas y tributos del orden municipal, que por disposición municipal es la Secretaría de Hacienda y el área responsable de las rentas municipales"*

Que de esta manera se puede establecer que la secretaria de hacienda sustenta la necesidad del presente objeto contractual ya que es una de sus funciones recae Dirigir y supervisor el registro de la contabilidad pública, los registros de la ejecución presupuestal y de la contabilidad general, financiera, patrimonial y la Elaboración y presentación de los correspondientes estados e informes periódicos. Toda vez que con la contratación de una prestación de servicios profesionales permitiría el garantizar que se llevará la contabilidad del municipio de Funza de forma actualizada, oportuna y periódica como lo estable el acuerdo citado con antelación.

En concordancia con lo anteriormente expuesto, para dar cumplimiento a la legislación nacional, se requiere contar con todas las herramientas normativas vigentes y actualizadas de tal forma que se puedan consultar y sirvan de guía permanente en el que hacer administrativo. El mejoramiento continuo de la gestión municipal, se hace necesario tener un conjunto de herramientas que permitan que esta sea ágil, oportuna, eficiente y transparente, para que en el momento de informar a otros agentes internos o externos, sea de manera rápida, confiable, cuantitativa, cualitativa ya que es indispensable garantizar procesos administrativos y de gestión que sean agiles y acordes al marco normativo y permitan el correcto funcionamiento de la entidad y este encaminado al cumplimiento de las mestas y objetivos planteados.

Powered by CamScanner

Es por ello que para la Secretaria de Hacienda resulta necesario y pertinente dar plena implementación a nuestro estatuto tributario y de esta forma mantener actualizadas las normas, procedimiento, por lo tanto es procedente contar con un acompañamiento profesional especializado en temas tributarios con alta experiencia en el campo contable, financiero, presupuestal todo esto, con el fin de velar por el correcto manejo de este instrumento coordinado de presupuesto municipal. y de esta manera garantizar el funcionamiento de los servicios prestados por la administración municipal

Así las cosas este es el objeto general de contratación y teniendo en cuenta la cuantía, la modalidad de contratación es la de Contratación Directa de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2018 según el cual Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Por último, se informa que una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad Municipal aprobada para la vigencia del año 2023, y publicado en el sistema electrónico para la contratación pública "SECOP II", se puede afirmar que el servicio que se pretende contratar, se encuentra incluido en el mismo; también, es importante tener en cuenta que, según certificación expedida por la Dirección de Talento Humano dentro de la organización interna de la Alcaldía Municipal de Funza, en la planta de cargos no existe personal para desarrollar las actividades contempladas dentro del presente estudio, por lo que se requiere celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales

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 ASESORIA EN TEMAS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS A CARGO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FUNZA

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

Código	Denominación
84111802	Servicios asesoría fiscal
82111502	Servicio de redacción de manuales
93151605	Servicios financieros gubernamentales

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. Asesorar a la Secretaria de Hacienda en todas las actividades que sean necesarias para la revisión y estructuración de los procesos asociados a temas presupuestales financieros
3. Asesorar a la Secretaria de Hacienda en la implementación, seguimiento y desarrollo del estatuto presupuestal del municipio de Funza, conforme los lineamientos y directrices dados por el supervisor del contrato
4. Apoyar en la proyección y elaboración de conceptos e informes propios del área presupuestal
5. Brindar acompañamiento y asesoramiento en la secretaria de despacho junto con el equipo del área presupuestal en temas relacionados a la misma.
6. Apoyar a la Secretaria de Hacienda en la articulación de los procesos presupuestales que generen celeridad de conformidad con la normatividad vigente.
7. Acompañar a la Secretaria de Hacienda en la planeación financiera del municipio de Funza
8. Realizar la revisión del marco fiscal de mediano plazo a fin de garantizar una correcta planeación en los gastos del municipio.
9. Apoyar el análisis de las normas de presupuesto vigente asociadas a temas presupuestales financieros y demás requeridos por la secretaria de hacienda

Powered by CamScanner

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. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

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

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

2.4 TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios profesionales.

2.4 2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE FUNZA; secretaria de hacienda

2.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO: secretaria de Hacienda

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Profesional en Comercio Internacional y/o contaduría pública y/o finanzas y/o economía , especialista en gerencia tributaria y/o financiera	De 13 a 24 meses de experiencia relacionada con finanzas y/o contabilidad

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

4.1 PLAZO DE EJECUCIÓN: CUATRO (04) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

4.2 VALOR DEL CONTRATO: VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)

Powered by CamScanner

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: la suma descrita en el valor del contrato será pagada por el municipio en CUATRO (04) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)**

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	$20.000.000	0.5%
Estampilla pro-deporte	$20.000.000	EXENTO
Estampilla bienestar adulto mayor	$20.000.000	2%

Estas estampillas se liquidan antes de IVA.

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

5. EL CERTIFICADO DEL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION

5.1 Certificado de disponibilidad presupuestal No. 20230000189 del 02 de enero de 2023 con cargo al Rubro No 2.1.2.02.02.008.16.83112.11001 denominado "Servicios prestados a las empresas y servicios de producción" FUENTE: 11001 RECURSOS PROPIOS de la vigencia fiscal del año 2023

5.3 VALOR TOTAL DEL CDP: VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)

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°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Inicial	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿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	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

Powered by CamScanner

1	2	3
GENERAL	GENERAL	ESPECIFICO
Interno	Interno	Interno
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Regulatorio	Operativo	Operacional
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	Daños en los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones
Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales	Afecta el cumplimiento de las metas de la secretaría de Hacienda	Afecta la apertura ejecución de las actividades
2	2	3
2	2	1
4	4	4
Baja	Baja	Baja
Entidad	Contratista	Contratista /Entidad
Modificación del contrato para ajustarlo a las normas. Terminación anticipada	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
1	1	1
1	1	1
2	2	2
Baja	Baja	Baja
No	No	SI
Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Contratista/Entidad
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	A la ocurrencia del hecho
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	1 día
Seguimiento a las cambios normativos	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, Informes y/o comunicaciones del contratista	Revisiones periódicas a los equipos
Mensualmente	Semanalmente	Mensual

Powered by CamScanner

4	ESPECIFICO	Interno	Ejecución	Operacional	Perdida de información, documentos o expedientes entregados	Afecta la ejecución del contrato retraso el desarrollo de las actividades del contrato	2	2	4	Bajo	contratista	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.	2	1	3	Bajo	Si	contratista	Desde la suscripción del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato	Control escrito del préstamo de los documentos en físico, realización de back up de los documentos que escanee	semanal
5	ESPECIFICO	externo	Ejecución	Regulatorio	Exposición a agentes biológicos como virus SARS- CoV-2 (contacto directo entre personas, contacto con objetos contaminados).	Retraso en la ejecución del contrato o suspensión del mismo.	3	2	5	Medio	contratista	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes. Así como implementación de medidas de bioseguridad establecidas para la mitigación de esta pandemia de manera estricta.	1	2	3	Bajo	Si	contratista	Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor	Suscripción acta de reinicio o suscripción de la cesión del contrato o del acta de terminación del contrato	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista donde manifieste los cuidados	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.

Powered by CamScanner

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

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

9. ANALISIS SECTOR

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

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
2022	CO1.PCCNTR.3165130	MARIA FERNANDA CUESTAS HERNANDEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO TRIBUTARISTA PARA EL APOYO JURÍDICO EN TODOS LOS PROCESOS QUE DEBA ADELANTAR LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FUNZA	$59.962.265	11 MESES Y 15 DÍAS
2021	CO1.PCCNTR.2926345	MULTIASESORAS CONSULTORIAS Y SERVICIOS LTDA-MULTISERVI LTDA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA EN TEMAS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS RELACIONADOS CON LOS PROCESO A CARGO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA	$52.500.000	3 MESES
2021	CD 009 DE 2021	YULI MAYERLI MARIN	PRESTACION DE SERVICIOS	$49.700.000	12 MESES

Powered by CamScanner

			FAJARDO	PROFESIONALES DE UN CONTADOR PARA LA ASESORIA EN EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION EN EL AREA CONTABLE, FINANCIERA, PRESUPUESTAL E INFORMES PREUPUESTALES, RENDICION DE CUENTAS , ASI COMO LA ELABORACION OPORTUNA, EFICIENTE Y CORRECTA DE LOS INFORMES CONTABLES, FINANCIEROS, TRIBUTARIOS Y PRESUPUESTALS DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRA		

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

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

DEISY TATIANA VÁSQUEZ GONZÁLEZ Secretaria de Hacienda Proyectó: Johanna Ramirez Molina- Contratista	FIRMA

Powered by CamScanner