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

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

DATOS GENERALES	
Fecha de emisión del estudio:	**Mayo de 2023**
Secretaría que elabora el estudio:	**SECRETARÍA JURÍDICA**
Objeto de la contratación:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA

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

Es facultad de los alcaldes municipales 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, la cual no le es ajena al alcalde del municipio de Funza.

La referida disposición establece como atribuciones del alcalde municipal, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; aspectos retomados en el 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.

Ahora bien, teniendo en cuenta que la Secretaría Jurídica, como dependencia de carácter transversal en la Entidad, contempla dentro de sus funciones las de asesorar, apoyar y acompañar al Despacho del alcalde y demás dependencias del Municipio respecto a diversos temas administrativos, judiciales y contractuales, teniendo en éste último a su cargo, el proceso de gestión contractual cuyo objetivo es propender porque en los procesos de contratación se garanticen los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública, incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia. A su vez, el proceso de gestión contractual, está compuesto por el procedimiento de gestión documental, el cual tiene como propósito principal organizar, administrar y custodiar los documentos de la gestión contractual producidos en las diferentes dependencias del sector central de la alcaldía de Funza, teniendo en cuenta la normatividad archivística y su ciclo vital documental; con el fin de asegurar su control, acceso y disponibilidad de la información a los usuarios internos y externos de la entidad.

Que la Contratación Estatal constituye el principal instrumento de la gestión en la ejecución de los recursos públicos, siendo este el principal factor para contribuir a la calidad, efectividad y transparencia de una entidad, asociada a su adecuado control y permanente mejoramiento. De este modo, el municipio, a través del proceso de gestión contractual para la actual vigencia fiscal, ha suscrito más de seicientos cincuenta (650) contratos indistinto de su modalidad de contratación, sin contar aquellos procesos que se encuentran en revisión por parte de la dependencia, y aquellos que han sido devueltos a las dependencias estructuradoras con el fin que se realicen los ajustes a que haya lugar, asi como las distintas solicitudes de adición, prórroga y demás modificatorios de los contratos que se encuentran en ejecución.

Lo anterior, permite denotar que la secretaría jurídica como líder del proceso de gestión contractual, desde la implementación del procedimiento de gestión documental ejecuta un volumen alto de acciones encaminadas al cumplimiento cabal de las funciones de la secretaría jurídica, adicional a lo que deviene de las diferentes solicitudes y trámites que impulsan las demás dependencias de la administración, generando que el número de personas que se encuentran adscritos a la misma, resulta insuficiente.

Que de igual modo, el municipio a través del procedimiento de gestión documental contractual realizar la planeación, la continua producción, gestión, trámite y transferencia o disposición final de la información documentada de los procesos contractuales de las diferentes dependencias del sector central de la Alcaldía de Funza, cumpliendo con la normatividad vigente, así como con los principios generales del expediente de archivo como lo son la procedencia, orden original e integridad, y el ciclo vital de los documentos.

Así mismo, la secretaría jurídica cuenta con el proceso de gestión jurídica, en el cual se tiene como tablas de retención documental los procesos judiciales, las acciones de tutela y los oficios o respuestas a derechos de petición, trámites que sumaron para el año 2022 aproximadamente doscientas actuaciones que generan sus

propios expedientes documentales, los cuales requieren ser tratados acorde a la normatividad archivística establecida para cada caso en concreto.

Que en virtud de la misión y funciones asignadas a la Secretaría Jurídica se derivan un sin número de actividades que resultan muy importantes para asegurar una gestión eficaz y eficiente de la función pública, por lo cual se hace necesario contar con dos bachilleres con experiencia relacionada con la gestión administrativa y/o documental y/o archivística, con la finalidad de apoyar con la gestión documental de los procesos de contratación por modalidad, y de la gestión jurídica de la Entidad, acorde a la normatividad vigente.

Que una vez realizada la verificación en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2023, se constató que estas prestaciones de servicios se encuentran incluidas en el mismo.

Finalmente, es importante tener en cuenta que, según certificación expedida por la Dirección de Gestión Humana 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 dos contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

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

2.1 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA

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

Código	Denominación
80161504	Servicios de Oficina

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. Brindar apoyo en la revisión, escaneo, archivo y cargue de la información contractual que se genere por parte de la Secretaría Jurídica y publicarla en el aplicativo SIA OBSERVA.
2. Alimentar diariamente las bases de datos de la gestión contractual respecto de los registros presupuestales y demás documentación que le sea asignada por el supervisor del contrato.
3. Remitir al profesional encargado del manejo del SIGEP la información de los perfiles de las hojas de vida de los contratistas y la demás información que este solicite.
4. Realizar la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP I y II de los contratos celebrados por la Alcaldía de Funza y demás documentos generados dentro del proceso, la publicación de dichos documentos se debe generar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recepción en la Secretaria Jurídica; acorde a la designación del supervisor del contrato.
5. Apoyar en la numeración, escaneo, archivo y el control de los documentos generados dentro de los procesos de Gestión Contractual y/o Gestión Jurídica por el municipio de Funza.
6. Revisar formalmente el lleno de requisitos y correcto diligenciamiento de las cuentas de cobro presentadas por los diferentes contratistas.
7. Hacer la recepción y asignación de la documentación allegada a la secretaría jurídica relacionada con trámites contractuales, a los profesionales designados.
8. Realizar el levantamiento de los inventarios del acervo documental de la Secretaria Jurídica, por expediente y por documento, de conformidad con la normatividad vigente y de las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.
9. Apoyar en la elaboración del inventario FUID para el archivo de la Secretaría Jurídica.

B) OBLIGACIONES GENERALES:

1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato.
2. 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.

3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
5. 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.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
9. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Funza.
10. Suscribirse a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
11. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
12. 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.
13. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

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

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

2.4 TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.
2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Municipio de Funza – Secretaría Jurídica, o el lugar donde se requiera de acuerdo con la naturaleza del contrato
2.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Secretario jurídico

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Título de Bachiller Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos: 1. Copia del diploma o acta de grado	Experiencia relacionada de 25 a 36 meses o más en gestión administrativa y/o documental y/o archivistica La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de contratos o certificaciones, las cuales deben contener de manera clara las funciones u obligaciones a cargo del profesional, así como fecha de inicio y terminación.

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

4.1 PLAZO DE EJECUCIÓN: Siete (7) meses contados a partir de la suscripcion del acta de inicio, en todo caso sin superar el 20 de diciembre de 2023.

4.2 VALOR DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINCE PESOS M/CTE ($14.491.015). El valor del contrato se encuentra justificado en el análisis del sector, teniendo en cuenta que para los servicios profesionales que se requieren, estos no se acogen a la tabla de perfiles y honorarios del sector central del municipio de Funza, dada la especialidad de los mismos.

4.3 FORMA DE PAGO: El municipio pagará el 100% del valor del contrato de la siguiente manera: Siete (7) pagos iguales, mensuales, vencidos y sucesivos, cada uno por la suma de hasta **DOS MILLONES SETENTA MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($2.070.145),** sin exceder del 20 de diciembre de 2023.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:
1. Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
2. Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
3. Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
4. Presentación de factura cuando corresponda, o la respectiva cuenta de cobro.
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	0.5%
Estampilla bienestar adulto mayor	Valor del contrato	2%

Estas estampillas se liquidan antes de IVA.

5. EL CERTIFICADO DEL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

5.1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2023001268 del 27 de abril de 2023. con cargo al Rubro Presupuestal No. 2.1.2.02.02.006.16.68014.11001 Comercio al por mayor excepto el realizado a cambio de una retribución o por contrata de maquinaria y equipo de oficina incluyendo los muebles de oficina – FUENTE: 11001-RECURSOS PROPIOS.

5.2 VALOR TOTAL DEL CDP: DIESCISEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL CIENTO SESENTA PESOS M/CTE ($16.561.160)

5.3 MATRIZ DE RIESGOS: Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

Nº	Clase	Fuente	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 / Calegoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

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

1	GENERAL	
Interno		
Ejecución		
Regulatorio		
Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato		
Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales		
2		
2		
4		
Bajo		
Entidad		
Modificación del contrato para ajustarlo a las normas. Terminación anticipada		
1		
1		
2		
Bajo		
No		
Supervisor del contrato		
Tres (03) días hábiles después de la entrada de vigencia de la nueva norma		
A la suscripción del modificatorio o acta de terminación anticipada		
Seguimiento a los cambios normativos		
Mensualmente		

2	GENERAL	
Interno		
Ejecución		
Operacional		
Factores de salud que generen incapacidad médica por un tiempo mayor a 5 días calendario consecutivos		
Acumulación Del trabajo de la dependencia, no se podrán atender las solicitudes de las demás en los términos fijados internamente, demora en el trámite de procesos		
2		
3		
5		
Medio		
Contratista/Entidad		
Trabajo desde casa en el evento que se pueda realizar o suspensión o cesión o terminación anticipada		
2		
1		
3		
Bajo		
No		
Supervisor del contrato		
Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor		
Seguimiento a trabajo desde casa/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		
Semanalmente		

3	
ESPECIFICO	
interno	
Ejecución	
Operacional	
Daños en los equipos asignados para el desarrollo de las obligaciones a cargo del contratista / daño o robo de los equipos de propiedad del contratista	
Afecta la oportuna ejecución de las actividades	
3	
2	
5	
Medio	
Contratista /Entidad	
El contratista deberá hacer uso de sus implementos para el desarrollo de las obligaciones a su cargo/Realizar la sustitución de los equipos averiados (entidad)/ asumir el costo de reposición de los equipos cuando sean de propiedad del contratista	
3	
1	
4	
Bajo	
Si	
Contratista/Entidad	
A la ocurrencia del hecho	
1 día	
Revisiones periódicas a los equipos	
Semanal	

4	
ESPECIFICO	
Interno	
Ejecución	
Operacional	
Perdida de información, documentos o expedientes entregados	
Afecta la ejecución del contrato retrasa el desarrollo de las actividades del contrato	
3	
2	
5	
Medio	
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.	
3	
1	
4	
Bajo	
Si	
Contratista/supervisor del contrato	
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	GENERAL	Externo	Ejecución	Operacional	Sufrir contagio por COVID	Suspensión del servicio hasta tanto el contratista no arroje negativo en nueva prueba de COVD / demora en los procesos y trámites asignados / represamiento de trámites en la oficina	3	2	5	Medio	Contratista	Cumplir las normas de bioseguridad (contratista) / cumplir con el plan de vacunación del gobierno nacional (contratista) / trabajo desde casa cuando las actividades lo permitan (supervisor y contratista)/ suspensión del contrato (supervisor y contratista)	3	1	4	Bajo	No	Contratista / Supervisor	Desde la suscripción acta de inicio	Hasta la terminación del contrato	Informe del contratista	Semanal

6. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

Teniendo en cuenta que la ejecución del contrato se llevará a cabo de manera continua y directa donde la interacción será permanente con el contratista, donde se verificará el cumpliendo de 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. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 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 de acuerdo con la complejidad del caso?

Las condiciones de experiencia son las establecidas en el numeral 3º "Requisitos de experiencia" del presente estudio previo y hacen parte del análisis del sector. Además, los profesionales deben contar con experiencia profesional relacionada específicamente en materia de contratación estatal, con el fin de prestar y brindar la asesoría requerida por el municipio en los procesos que les sean asignados a través del supervisor del contrato.

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 y en el SECOP de contratos celebrados por el municipio y otras entidades en años anteriores con igual o similar objeto, entre las vigencias 2023 y 2022 encontrando lo siguiente:

AÑO	NO. DE CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2023	2301065	INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS ENMARCADOS EN L	$8.136.000	3 meses
2022	CO1.PCCN TR.3797625	ALCALDÍA DE FUNZA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADAS DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DEMÁS APOYO SOLICITADO POR LA OFICINA	$11.280.018	05 meses y 22 días
2022	CO1.PCCN TR.3970977	ALCALDÍA DE FUNZA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADAS DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DEMÁS APOYO SOLICITADO POR LA OFICINA.	$7.541.873)	3 meses y 25 días
2022	CO1.PCCN TR.3160586 DE 2022	ALCALDÍA DE FUNZA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADAS DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DEMÁS APOYO SOLICITADO POR LA OFICINA.	$11.804.670	6 meses
2022	GJ-CD-204-2022	METRO DE BOGOTA SA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA GERENCIA JURÍDICA Y SUS SUBGERENCIAS	$49.614.780	12 meses
2022	GJ-CD-258-2022	METRO DE BOGOTA SA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN, ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INVENTARIO FÍSICO Y/O DIGITAL A CARGO DE LA SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y GESTIÓN CONTRACTUAL.	$ 46.779.648	12 meses

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 ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del proceso de contratación?

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

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.

JUAN PABLO PRIETO NIETO SECRETARIO JURÍDICO RESPONSABLE DEL PROCESO	FIRMA