
 <b>ALCALDIA DE FUNZA</b> SISTEMA INTEGRADO DE	<b>PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>		11-FR-11
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		Versión: 03
	<b>MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		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 2023
Secretaría que elabora el estudio:	Secretaría de Hacienda
Objeto de la contratación:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTEN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUNZA - CUNDINAMARCA

**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 el Decreto No. 116 del 12 de diciembre de 2022, el cual establece la estructura administración pública municipal de la alcaldía del municipio de Funza, indica en su artículo 35 que la Secretaria de Hacienda como dependencia de la Alcaldía, tiene dentro de sus funciones esenciales:

- "1. 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. (...)"

En igual sentido, en el ARTÍCULO 39. Funciones de la Dirección de Rentas, estable que : " Son funciones de la Dirección de Rentas aquellas relacionadas con los asuntos del estatuto de rentas Municipal y las siguientes:

- 1 Asesorar a la Secretaría de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia tributaria e n concordancia c o n las políticas trazadas e n el Plan de Desarrollo y por la Secretaría de Hacienda.
- 2. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar planes, proyectos y procesos en materia de rentas y gestión tributaria conforme a las competencias legales y reglamentarias asignadas al Municipio.
- 3. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar planes, proyectos, acciones, estrategias y campañas tributarias para minimizar los índices de evasión por parte de los contribuyentes, personas jurídicas y privadas, y demás sujetos pasivos que sean objeto de aplicación de impuestos, tasas a contribuciones municipales.
- 4. Organizar, coordinar, hacer seguimiento y control de los procesos de atención y orientación al contribuyente y ciudadano en materia de liquidación de tributos, y demás asuntos que soliciten, de manera directa en la dirección o por la página web, conforme a disposiciones legales, reglamentarias sobre la materia y a las normativas de la Entidad
- 5. Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de actualización y sistematización de la información relacionada con los censos de contribuyentes, la información catastral, los cruces de información entre entidades del orden privado o público información propia o de terceros, c o n fines de ejercer control fiscal y cobro de los impuestos y demás asuntos de competencia de la dirección. Formular y ejecutar la política en materia tributaria, para disminuir la evasión y la morosidad e n el p a g o de las obligaciones tributarias y aumentar la cobertura del control tributario, de acuerdo con los lineamientos del secretario de Hacienda y la normativa legal vigente.
- 7. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de determinación, liquidación, discusión, cobro y devolución de los impuestos municipales con base en principios de eficiencia y eficacia y los planes y programas vigentes.
- 8. Planear, programar, evaluar, analizar y dirigir la liquidación y r e c a u d o de todas las rentas municipales.
- 9. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se modifiquen las tarifas de los impuestos, tasas, contribuciones y servicios; y en general los concernientes al cumplimiento de las normas tributarias municipales.
- 10. Coordinar el suministro y solicitud de información a otras autoridades tributarias, del orden privado o público, con fines de control fiscal y cobro de los impuestos.

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

11. Formular, ejecutar y evaluar los planes, proyectos y procesos en materia de fiscalización conforme a las competencias legales y reglamentarias asignadas al municipio.
12. Coordinar la remisión a la oficina competente según el caso, de los actos de Liquidación, determinación oficial y cobro de los impuestos.
13. Coordinar y controlar los procesos de determinación, liquidación, cobro y devolución de los impuestos municipales, ejercer control a la no prescripción de las deudas con base en principios de eficiencia y eficacia y los planes y programas vigentes.
14. Elaborar el comportamiento rentístico del Municipio y llevar estadísticas de los servicios o artículos sujetos a gravámenes.
15. Adelantar los procesos tributarios correspondientes para los bienes decomisados o declaradas en situación de abandono, de conformidad a las leyes vigentes.
16. Realizar el seguimiento mensual de rentas y generar los datos estadísticos del comportamiento en el cumplimiento de las metas presupuestales de la vigencia.
17. Establecer procedimientos que permitan Administración de los tributos optimizar y tecnificar la
18. Establecer planes y programas tendientes a la actualización de métodos, procedimientos y controles que permitan una administración eficiente de los ingresos tributarios.
19. Velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto de Rentas Municipal y proyectar sus modificaciones a fin de actualizarlo a la situación tributaria nacional y departamental.
20. Dirigir el diseño y aplicación de las políticas de investigación, determinación, fiscalización, liquidación, recaudación y aplicación del régimen sancionatorio de las rentas y tributos municipales.
21. Diseñar y dirigir programas y planes que contrarresten la elusión y evasión fiscal en el municipio, desarrollando los operativos de control de rentas, y los procedimientos de aprehensión, decomiso o declaración de abandono de mercancías que no acrediten el pago de los tributos municipales o la participación, así como su administración y disposición o destrucción.
22. Dirigir y diseñar los programas de fiscalización de los impuestos municipales, ejecutando inspecciones tributarias y contables, y la práctica de las demás pruebas dentro de los procedimientos tributarios.
23. Realizar la coordinación administrativa del equipo de trabajo asignado a la dependencia, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
24. Coordinar el suministro y solicitud de información a otras autoridades tributarias, del orden privado o público, con fines de control fiscal y cobro de los impuestos.
25. Realizar el seguimiento a las rentas municipales generando los datos estadísticos del comportamiento en el cumplimiento de las metas presupuestales de la vigencia, estableciendo instrucciones de carácter general sobre aspectos técnicos relacionadas con los tributos municipales.
26. Liderar acciones tendientes a fortalecer el cumplimiento de las normas y aplicación del régimen sancionatorio, estipulado en el Estatuto de Rentas Municipal y proyectar sus modificaciones a fin de actualizarlo a la situación tributaria nacional y municipal
27. Las demás funciones que el asigne la ley, le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia"

Es por esto, que al ser la secretaria responsable de formular, dirigir y ejecutar todo lo concerniente en materia de rentas y gestión tributaria, 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.

Que de conformidad con el Acuerdo 024 de 2021 "POR MEDIO DEL 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" establece en el artículo 9 la competencia de quien tendrá 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"

En consecuencia de lo anterior y en virtud del plan de desarrollo "FUNZA CIUDAD LÍDER 2020-2023", dentro del sector Hacienda se encuentra contemplada la línea estratégica: "GOBIERNO CERCANO Y EFICIENTE", el programa: " Levantamiento y actualización de información estadística de calidad" enmarcado en el proyecto: "ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO FUNZA", a su vez ligado a la meta de bienestar: " índice de desempeño fiscal" y finalmente como meta de producto: se contempla "implementar 30 jornadas de fiscalización a establecimientos de comercio".

Que, con el objetivo de garantizar una ciudad y comunidad sostenible, se proyectó en el cuatrienio la realización de 30 jornadas de fiscalización a los establecimientos de comercio, a las personas naturales y



**ALCALDIA  
DE FUNZA**

**SISTEMA  
INTEGRADO DE**

**PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN**

**ESTUDIOS PREVIOS**

**MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE  
APOYO A LA GESTIÓN**



11-FR-11

Versión: 03

Fecha: 2020-08-21

jurídicas que ejercen actividades gravadas industriales, comerciales, de servicios y financieras correspondientes a los ingresos que perciben en el municipio, es de resaltar que a la fecha se han realizado 20 jornadas logrando así el 66% de ejecución en el total de la meta, para la vigencia anterior desde la secretaría de Hacienda, se adelantaron aproximadamente 1523 visitas, generando que actualmente se cuente con 7300 establecimientos de comercio y personas de las cuales ejercen alguna actividad debidamente focalizada y censada, los cuales para la presente vigencia requerirán de algún tipo de fiscalización.

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 la contratación, a su adecuado control y permanente mejoramiento.

Que es deber de la Administración Municipal dar cumplimiento a la Leyes y a las Políticas en Materia de Contratación Estatal en Colombia, ejecutando los objetivos y mecanismos de intervención económica en la actividad contractual del Estado.

Que de igual modo el municipio debe reglamentar y manejar de manera diligente, responsable, eficiente, eficaz los procesos de contratación a fin de garantizar los principios de celeridad y oportunidad, máximo en lo que se refiere al cumplimiento del Plan de Desarrollo.

En ese orden de ideas, se requiere contratar un profesional en derecho que realice el apoyo asesoría y acompañamiento a la secretaría de hacienda del Municipio de Funza en asuntos relacionados con actividades derivadas de la gestión jurídica, administrativa y contractual, entre las cuales se resaltan: Proyección, recolección, revisión y tramite de actos administrativos y documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, Apoyar, en la verificación de la documentación jurídica presentada por los oferentes en cada uno de los procesos contractuales que se adelanten en la secretaría de hacienda, entre otras, además de brindar el apoyo necesario que demande la secretaría en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

Logrando así concluir, que este es el objeto general de la presente 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

Finalmente, 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 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 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 COMO ABOGADO PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTEN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUNZA - CUNDINAMARCA**

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



Código	Denominación
80121704	Servicios Legales Sobre Contratos

**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. Generar los informes que le solicite el supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual.
3. Proyectar, estructurar, adelantar y apoyar los diferentes tipos de procesos contractuales, presentación de informes reportes internos y externos a cargo de la secretaría de hacienda.

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

4. Realizar la elaboración de estudios previos de todos los contratos que sean supervisados por la secretaría de hacienda.
5. Apoyar y asesorar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos en los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, de acuerdo con las directrices de la Secretaría de Hacienda.
6. Realizar la verificación y evaluación técnica y jurídica de la documentación presentada por los oferentes en cada uno de los procesos contractuales que se adelanten en la secretaría de hacienda.
7. Presentar acompañamiento a las diligencias públicas generadas de los diferentes procesos que se adelanten en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
8. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.
9. Apoyar en la gestión documental de los archivos que se generen con ocasión a la ejecución contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

**B) OBLIGACIONES GENERALES:**

1. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
2. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
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 afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
12. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

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

1. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y 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
-----------------------	---------------------------

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

Se requiere un profesional con título de abogado	Experiencia relacionada de 13 a 24 meses en asesoría jurídica.
--	--

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

**4.1 PLAZO DE EJECUCIÓN:** Siete (07) meses y siete (07) días a partir de la suscripción del acta de inicio. Sin superar el 29 de diciembre de 2023

**4.2 VALOR DEL CONTRATO:** VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$27.278.730)

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 SIETE (07) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de **TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$3.771.253)** y un ultimo pago por la suma de **OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$879.959)**

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.
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	\$27.278.730	0.5%
Estampilla pro-deporte	\$27.278.730	EXENTO
Estampilla bienestar adulto mayor	\$27.278.730	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 DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION**

**5.1 Certificado de disponibilidad presupuestal No. 2023001340 del 05 de Mayo de 2023 con cargo al Rubro No 2.3.2.02.02.008.45.4599.247.82130.11001 denominado "Implementar 30 jornadas de fiscalización a establecimientos comerciales " Fuente 11001 –Recursos Propios**

**5.2 VALOR TOTAL DEL CDP:** VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$27.278.730)

**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	Elemento	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia (¿a qué puede ocurrir?)	Probabilidad	Impacto	Conflicción Total	Indicador	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Contratos 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



**ALCALDIA DE FUNZA**

**SISTEMA INTEGRADO DE**

**PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN  
ESTUDIOS PREVIOS  
MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE  
APOYO A LA GESTIÓN**





11-FR-11

Versión: 03

Fecha: 2020-08-21

3	2	1
ESPECIFICO	GENERAL	GENERAL
Interno	Interno	Interno
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacional	Operativo	Regulatorio
Dafios en los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones	Factores de salud que generen incapacidad médica por un tiempo mayor a 5 días calendario consecutivos	Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato
Afecta la oportuna ejecución de las actividades	Afecta el cumplimiento de las metas de la secretaría para el desarrollo, actualización y socialización de las metas culturales	Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales
3	2	2
1	2	2
4	4	4
medio	Bajo	Bajo
Contratista/Entidad	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	suspensión o cesión o terminación anticipada	Modificación del contrato para ajustarlo a las normas. Terminación anticipada
1	1	1
1	1	1
2	2	2
Bajo	Bajo	Bajo
Si	No	No
Contratista/Entidad	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato
A la ocurrencia del hecho	Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor	Tres (03) días hábiles después de la entrada de vigencia de la nueva norma
1 día	Suscripción acta de inicio o suscripción de la cesión del contrato o del acta de terminación del contrato	A la suscripción del modificatorio o acta de terminación anticipada
Revisiones periódicas a los equipos	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista	Seguimiento a los cambios normativos
Mensual	Semanalmente	Mensualmente
		¿Cómo se realiza el monitoreo?
		Periódicidad ¿Cuántos?

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

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 3º "Requisitos de experiencia" del presente estudio previo y hacen parte del análisis del sector.

Requisitos de Experiencia
Experiencia relacionada de 13 a 24 meses en asesoría jurídica.

3. ¿La entidad ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos?

Para el desarrollo del presente análisis del sector, fueron tenidos en cuenta entre otros aspectos, la revisión (histórica o en el SECOP) de contratos celebrados por el municipio (u otras entidades) en años anteriores con igual o similar objeto, encontrando lo siguiente:

AÑO	NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACION
2020	381	NICOLE VANESSA SAENZ BENAVIDES	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL, Y DEMÁS APOYO REQUERIDO POR LA OFICINA FUNZA-CUNDINAMARCA	\$ 11.902.500	135 días
2020	7	MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEMÁS APOYO SOLICITADO POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA-FUNZA, CUNDINAMARCA	\$59,766,658	326 días
2020	372	JENNIFER TATIANA AMAYA MOLANO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE	\$ 15,167,000	130 días



**ALCALDIA DE FUNZA**

SISTEMA INTEGRADO DE

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN  
ESTUDIOS PREVIOS  
MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN



11-FR-11

Versión: 03

Fecha: 2020-08-21



5	ESPECÍFICO externo Ejecución Regulatorio	4 ESPECÍFICO Interno Ejecución Operacional	Perdida de información, documentos o expedientes entregados
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	Afecta la ejecución del contrato retrasa el desarrollo de las actividades del contrato
2		2	
5		4	
Medio		Medio	
contratista		contratista	
Los partes de mutuo acuerdo acordaron 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	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		3	
Bajo		Bajo	
SI		SI	
contratista		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			
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		semanal	

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

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

Y teniendo en cuenta que la ejecución contractual de este proceso se llevará a cabo de manera continua y directa donde la interacción será diaria con el contratista, donde se verificará en su momento que el contratista esté cumpliendo con sus obligaciones contractuales, que el servicio se preste con la calidad mínima exigida para este tipo de servicios, que se cumpla oportunamente con sus aportes a seguridad social como corresponda, y dado que no se advierte la probabilidad de generar afectaciones a terceros que hagan exigible una garantía de responsabilidad civil extracontractual, se determina que no es necesaria la exigencia de garantías.

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

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

			CONTRATACIÓN QUE ADELANTEN LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUNZA - CUNDINAMARCA	
--	--	--	--	--

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.

<b>DEISY TATIANA VÁSQUEZ GONZÁLEZ</b> Secretaria de Hacienda	 FIRMA
---	--

