CAPITULO I
1. DESCRIPCIÓN GENERAL

CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA

FECHA	ENERO	4	2024

1.1. NOMBRE DEL FUNCIONARIO	**DAIRO GERMAN PEDRAZA QUIÑONEZ**
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 ladefinición contemplada en el Artículo 2° 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 7° 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 delos principios, derechos y deberes(...)."*

En la misma dirección el Artículo 3° 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 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 quepreste 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 componente financiero, contable y presupuestal.

De la misma manera, es indispensable para el Concejo de Funza emitir los estados financieros que reflejen la realidad económica de la entidad de forma oportuna, pertinente y confiable, siendo este proceso un proceso complejo y de alto cuidado, ya que se está frente a el manejo de recursos públicos.

El Concejo Municipal al ser una entidad de carácter público, requiere de un mayor cuidado y manejo técnico del área contable y presupuestal, apoyando al igual, la estructuración y proyección de los diferentes informes y requerimientos de las diferentes entidades de control.

Que para el cumplimiento de los compromisos se deben seguir y dar cumplimiento a las políticas públicas que para el área financiera y contable se han establecido, las cuales deben ser ejecutadas y revisadas por personal idóneo y con la experiencia suficiente.

Que diferentes entidades de control y vigilancia de los recursos públicos, requieren el diligenciamiento y entrega de múltiples informes, tanto en forma física como en las plataformas establecidas para tal fin.

No obstante, dentro de la planta de personal con que cuenta el Concejo Municipal de Funza no existe un profesional con los conocimientos y la experiencia necesaria para llevar a cabo las actividades señaladas en párrafos anteriores. Por lo anterior, se considera necesario oportuno y conveniente contratar mediante Contrato de Prestación de Servicios a un profesional en contaduría pública que garantice la asesoría, proyección y acompañamiento en asuntos del área contable.

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 2024.

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 sele han asignado; considera necesario, oportuno y conveniente la selección de una persona naturalo 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 PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS, REPORTES A LOS ENTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS CONTABLES ADOPTADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA".

3.2. CLASIFICACION UNSPSC

84000000	*84110000*	*84111500*	*84111502*	*Servicios de contabilidad y Financiera. .*

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

Con el propósito de satisfacer la necesidad anteriormente descrita, se requiere contratar una persona natural para que ejecute el objeto del contrato; desarrollando las actividades financieras, contables y presupuestales que adelanta el Concejo. Para lo anterior se requiere una persona natural que acredite los siguientes requisitos:

- **FORMACIÓN ACADEMICA**: Título de Contaduría Pública con Tarjeta profesional vigente
- **EXPERIENCIA:** Experiencia específica en el sector público mínima de Cinco (05) años.

3.4. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

Licencias: Tarjeta Profesional de Contador Público, Certificado de vigencia de la Tarjeta profesional y Certificado de antecedentes disciplinarios

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 elobjeto 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 4° artículo 2° 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 elArtículo 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 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.".* (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 CUATROCIENTOS MIL PESOS ($53.400.000,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

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

004-2020	PRESTAR EL SERVICIO PROFESIONAL PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS CONTABLES, FINANCIEROS, AL IGUAL QUE EL SEGUIMIENTO A LOS REPORTES.	$33.600.000	RUBY GIOVANNA FULA OCHOA	11 MESES Y 28 DÍAS	DIRECTA
004-2021	PRESTAR EL SERVICIO PROFESIONAL PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS CONTABLES, FINANCIEROS, AL IGUAL QUE EL SEGUIMIENTO A LOS REPORTES.	$42.840.000	RUBY GIOVANNA FULA OCHOA	11 MESES Y 27 DÍAS	DIRECTA
006-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS, REPORTES A LOS ENTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS CONTABLES ADOPTADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA.	$45.220.000	RUBY GIOVANNA FULA OCHOA	11 MESES Y 27 DÍAS	DIRECTA
007-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS, REPORTES A LOS ENTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS CONTABLES ADOPTADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA.	$46.410.000	RUBY GIOVANNA FULA OCHOA	11 MESESY 26 DÍAS	DIRECTA

5.2.2. PRESUPUESTO OFICIAL

De acuerdo a lo anterior, el presupuesto oficial para el presente proceso contractual se haestimado en la suma de **CINCUENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($53.400.000,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 CONTRATOA 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, elConcejo Municipal cuenta en el presupuesto aprobado para la presente vigencia con la disponibilidad presupuestal No. 2024000005 que a continuación se relaciona:

RUBRO	***FUENTE***	***NOMBRE***	***VALOR***
2.1.2.02.02.008.82221	*11001 TRANSFERENCIA DE LA ALCALDIA*	*Servicios de contabilidad.* *Servicios prestados a las empresa y servicios de producción*	*$53.400.0000,oo*
TOTAL DISPONIBILIDAD			***$53.400.000,oo***

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: General	Clase: Específico	Fuente: Interno	Fuente: Externo	Etapa: Planeación	Etapa: Selección	Etapa: Contratación	Etapa: Ejecución	Tipo de Riesgo: Gestión de Procesos	Tipo de Riesgo: Operacionales	Tipo de Riesgo: Financieros	Tipo de Riesgo: Regulatorios	Tipo de Riesgo: De la Información y la Comunicación	Tipo de Riesgo: Tecnológicos	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna? (Porcentaje): Municipio	¿A quién se le asigna? (Porcentaje): Contratista	Tratamiento o Control a ser implementado: Evitar el Riesgo	Tratamiento o Control a ser implementado: Transferir el Riesgo	Tratamiento o Control a ser implementado: Aceptar el Riesgo	Tratamiento o Control a ser implementado: Reducir la Probabilidad de la ocurrencia del evento	Tratamiento o Control a ser implementado: Reducir las Consecuencias o el Impacto del Riesgo	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto después del tratamiento: Impacto	Impacto después del tratamiento: Valoración	Impacto después del tratamiento: Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el: Municipio	Responsable por implementar el: Contratista	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión: Periodicidad
2	X	-	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	1	Bajo	3%	2%	1. Aplicación de la Guía E-CES-02 (Codificación de Bienes y Servicios) 2. Utilización de la herramienta de Codificación UNSPSC de Colombia Compra Eficiente.	N.A.	Asegurar el riesgo cuando no se establecen condiciones técnicas suficientemente claras.	Relación de obligaciones claras conforme a la necesidad planteada 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 últimos días de cada mes	Investigaciones y análisis en la elaboración previa de Especificaciones Técnicas del proceso.	Una vez: 1. En la elaboración de Estudio Previo - Estudio de Sector. 2. Al contestar las observaciones presentadas al proceso.
5	-	X	-	X	-	-	-	X	-	-	X	X	-	-	-	-	incumplimiento del alcance del objeto, 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 supervisión de ejecución del contrato, realizar pago contra entrega, es decir una vez recibido los bienes 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 ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	No	-	X	Elaboración de estudios previos	finalización del contrato	1. Estudio previo de los documentos aportados por los oferentes. 2. Evaluación y verificación de requisitos habilitantes. 3. Supervisión del contrato	Una vez: 1. Verificación de Requisitos y Documentos de Idoneidad y experiencia. 2. Al contestar las observaciones presentadas al proceso. PERIODICO 3. Informes de supervisión.
7	-	X	-	X	-	-	X	X	-	-	X	-	-	-	X	Bajo calidad de bienes y/o servicios solicitados por el municipio	Detrimento patrimonial y detrimento de la imagen del Municipio	2	5	7	Alto	4%	17%	1. Aplicación de la Guía E-CES-02 (Codificación de Bienes y Servicios) 2. Utilización de la herramienta de Codificación UNSPSC de Colombia Compra Eficiente. 3. Aplicación de Guía de practicas 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 garantía aportada por el contratista.	Una vez: Una vez, prefirió cambiarse de las practicas solicitadas al contratista Las veces que sean necesarias: 1. Certificaciones de recibo a satisfacción 2. Elaboración de acta de entrega o informes de avance.

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación*

CAPITULO VII
7. IDENTIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

7.1. TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS,** de conformidad con el numeral 3° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) numeral 4° Artículo 2° 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 (11) MESES Y VEINTISÉIS (26) 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: : un PRIMER pago por fracción de mes por la suma equivalente a **TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000,oo) MONEDA CORRIENTE** y ONCE (11) pagos por mensualidad vencida, cada uno por un valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000,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 puedanconstituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o quepuedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. **15)** Verificar que el contratista se ajusteal 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 delgasto 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 4° y 5° 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.** Brindar apoyo en la aplicación, seguimiento y control de las políticas contables adoptadas por la entidad en concordancia con la normatividad vigente. **2.** Propender para que los requisitos de los organismos de control externos y los informes de la misma entidad, identifiquen la información relevante y pendiente que se requiera. **3.** Apoyar las auditorias financieras. **4.** Seguimiento a los eventos ejecutados en el proceso de la administración de los recursos financieros en los sistemas de información utilizados por la entidad. **5.** Realizar seguimiento a la aplicación de la resolución 484 de octubre de 2017 y sus anexos en cuanto a las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los HechosEconómicos. **6.** Realizar seguimiento de la aplicación de la resolución No. 620 de 2015 y sus modificaciones en el catálogo de cuentas. **7.** Apoyar el cumplimiento de los procedimientos transversales en la contabilidad pública aplicados por la entidad.

8. Seguimiento al inventario de los bienes muebles e inmuebles de la entidad y su incorporación en los estados financieros de la entidad.
9. Seguimiento a cuentas contables sujetas a saneamiento contable.
10. Seguimiento a los reportes que la entidad deba generar a los entes de control.
11. Presentar informe ejecutivo con sus respectivas recomendaciones
12. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el 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 dedocumentos 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. **7.** Suministrar elementos o componentes que se requieran. **8.** Solicitar al **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)** vía correo electrónico o por cualquier otro medio tecnológico.
7.9. PRODUCTOS	N.A.
7.10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 019 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión no será objeto de liquidación, salvo en los siguientes casos: 1) Muerte del CONTRATISTA. 2) Incapacidad permanente del CONTRATISTA. 3) Incapacidad temporal del CONTRATISTA que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. 4) Terminación anticipada por mutuo acuerdo. 5) Cuando haya procedido la aplicación de la potestad exorbitante de terminación unilateral. 6) Cuando se haya declarado la caducidad del contrato. 7) Cuando se haya declarado el incumplimiento total del contrato. 8) Cuando se haya pactado cesión de derechos patrimoniales de autor. 9) Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato.
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 5° de la Ley1150 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 cuatro (4) meses más.

CAPITULO8. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

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.

8.2. REQUISITOS HABILITANTES

8.2.1 CAPACIDAD JURÍDICA

Para contratar con el estado y obligarse debe acreditarse capacidad jurídica, con forme a los términos establecidos en el Código Civil Colombiano. Igualmente acreditar que tiene capacidad y facultades para suscribir el contrato y no encontrase incurso en las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y demás normas vigentes, conforme

La Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

(a) La mayoría de edad, la cual es acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.

b) La ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica de las personas naturales. Este requisito lo debe verificar la Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

8.2.1.1. PROPUESTA SUSCRITA POR EL OFERENTE
El oferente deberá presentar y suscribir propuesta adjuntando los documentos aquí solicitados.
Con la presentación de la propuesta se presume que el proponente acepta expresamente, sin reservas ni condicionamientos lo establecido en el estudio previo y contrato suscrito, a la vez que se declara hábil para contratar con el Concejo y en general con entidades públicas, de acuerdo con las disposiciones legales y constitucionales que rigen la materia.

8.2.1.2. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.
El Proponente con su propuesta allegará copia de la cédula de ciudadanía.

8.2.2.3. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT).
Se deberá anexar el Registro Único Tributario que se enmarque en las actividades objeto a desarrollar, tal y como lo dispone la DIAN, debidamente actualizado.

8.2.1.4. ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES.
De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARP), así como los propios del SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar cuando corresponda.
El requisito anteriormente solicitado deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cual modificó el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

8.2.1.5. FORMATO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
El proponente deberá anexar el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado y suscrito, de conformidad con lo señalado en la Ley 190 de 1995 y la Resolución 009 de 1996 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

8.2.1.6. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES.
En razón a que el contrato es de prestación de servicios y el plazo de ejecución superior a tres (3) meses, el proponente debe allegar con su propuesta el formato diligenciado.

8.2.1.7. EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

8.3. INFORMACIÓN QUE DEBE SER VERIFICADA POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

8.2.2.1. RESPONSABILIDAD FISCAL: La entidad contratante de conformidad con la Circular No. 005 de febrero 25 de 2008 está en la obligación de comprobar la información contenida en el Boletín de responsables Fiscales la cual corresponde a la administración pública y no a los particulares, razón por la cual se procederá a la verificación, dando cumplimiento a la citada circular y determinar si el proponente es o no Responsable Fiscal.
En caso de ser persona jurídica, se verificará el de esta y su Representante Legal y en el caso de propuestas conjuntas, se verificará el de cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio, según corresponda.

8.2.2.2. INHABILIDADES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: De conformidad con la ley 1238 del 24 de julio de 2008, la entidad contratante llevara a cabo la verificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica, se verificará el de esta y su Representante Legal.
En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

8.2.2.3. ANTECEDENTES JUDICIALES: La entidad llevará a cabo la verificación de

antecedentes judiciales en la base de datos de la Policía Nacional. En caso de ser persona jurídica, unión temporal o consorcio se verificara también el del representante legal de la sociedad o forma asociativa.

8.2.2.4. DEFINICIÓN SITUACIÓN MILITAR: Si el proponente es varón menor de 50 años (Persona Natural, Representante Legal de la Persona Jurídica, Representante e integrantes del Consorcio o Unión Temporal) la entidad deberá verificar que haya definido su situación militar, conforme lo establece el artículo 111 del Decreto-Ley 2150 de 1995 que modificó el artículo 36 de la Ley 48 de 1993, el cual quedó así: "Artículo 36°.- Cumplimiento de la obligación de la definición de situado militar. Los colombianos hasta los cincuenta (50) años de edad, están obligados a definir su situación militar. No obstante, las entidades públicas o privadas no podrán exigir a los particulares la presentación de la libreta militar, correspondiéndole a éstas la verificación del cumplimiento de esta obligación en coordinación con la autoridad militar competente únicamente para los siguientes efectos:

a) Celebrar contratos con cualquier entidad pública (…)"

8.2.2.5. VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS: De conformidad con lo establecido en el Artículo 183 del Código Nacional de Policía y Convivencia, la entidad deberá verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de multas o cumplimiento de las medidas correctivas establecidas en dicho código.

8.3. CAPACIDAD FINANCIERA

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

DAIRO GERMAN PEDRAZA QUIÑONEZ
Presidente.
Concejo Municipal de Funza.

Proyectó: Lina Tatiana Barreto Romero – Asesor Jurídico externo.