CAPITULO I **1. DESCRIPCIÓN GENERAL**			
CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA			
FECHA	**ENERO**	**12**	**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 la definición contemplada en el Artículo 2º de la Ley 80 de 1993 y en consecuencia regida en materia de contratación por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA

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

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

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

En la misma dirección el Artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece los Fines de la Contratación Estatal al decir: ***"****Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines* ***(…)."***

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

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

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

De acuerdo a los principios de eficacia y transparencia, el Concejo Municipal de Funza debe garantizar el buen funcionamiento de sus diferentes dependencias; por tanto y haciendo uso de tales principios, se deben proveer tales dependencias con el personal suficiente e idóneo que preste el apoyo necesario en el cumplimiento de sus actividades, en aras de satisfacer las necesidades de los usuarios de manera óptima y de ofrecer un servicio ágil y eficiente. Así las cosas, dentro de la estructura administrativa del Concejo Municipal de Funza, en el cual recae un gran número funciones, dentro de las cuales sobresale el trámite de los procesos de comunicación, los cuales requieren de especial atención y acompañamiento a lo largo de los procesos que se adelantan en la Corporación.

Que de acuerdo a los lineamientos de planear y fomentar las comunicaciones en Funza como parte del mejoramiento y la calidad de vida los miembros de la comunidad el Concejo Municipal de Funza se quiere consolidar como una institución comprometida con la calidad y eficacia de sus procesos. Por eso se quiere contar con una comunicación integral que tenga un papel importante y que garantice el derecho a la información, su transparencia y la participación de agentes internos y externos. Para tal fin es pertinente contar con acciones comunicativas concretas que permitan el desarrollo eficaz y el impacto esperado en la comunidad interna y externa, pues toda entidad pública debe contar con la capacidad de comunicar efectivamente la gestión, actividades, informes, etc., y debe ser oportuna, clara y contundente.

Que, en efecto, la comunicación interna y externa debe cumplir un papel importante y funcional en dichas entidades. El Concejo Municipal no cuenta con mecanismos de comunicación efectivos y contundentes que permitan a la comunidad tener y mantener la información necesaria y de primera mano. A pesar de que cuenta con herramientas indispensables para la transmisión de mensajes, estas se encuentran desaprovechadas por falta de un plan estratégico de comunicación que potencie dichos canales. Esta falencia de la entidad se debe a que no se ha realizado un diagnóstico juicioso que de cuenta del estado de sus herramientas de comunicación y la efectividad de los mensajes enviados. De igual manera, no hay una percepción real de los receptores frente al Concejo Municipal, por consiguiente se desconoce si la comunicación realizada en los últimos años ha sido la adecuada y se ha dirigido al público objetivo que es.

Que, el compromiso del Concejo Municipal, es mejorar su comunicación a través de los lineamientos de la política de Gobierno en Línea. Para cumplir con dicho propósito y satisfacer las necesidades de la sociedad, se debe proporcionar una comunicación externa clara que beneficie a la población e interna

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

que beneficie a sus funcionarios. La política de Gobierno en Línea "busca construir un Estado más eficiente, más transparente y más participativo gracias a las TIC (...) el Gobierno prestará los mejores servicios en línea al ciudadano, logrará la excelencia en la gestión, empoderará y generará confianza en los ciudadanos, impulsará y facilitará las acciones requeridas para avanzar en los Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS, facilitando el goce efectivo de derechos a través del uso de TIC".

Teniendo en cuenta lo anterior, actualmente el Concejo Municipal no cuenta con un área de comunicación que le permita direccionar las políticas del gobierno en línea. Para tal fin es necesario que la Corporación cuente con el asesoramiento y gestión de una persona en la que pueda cumplir estas políticas, que son fundamentales para el gobierno nacional. Por otro lado, una comunicación efectiva y responsable, está determinada por el manejo de una misma línea gráfica, que busca comunicar internamente cambios o nuevos procedimientos para alinear una institución y que externamente impacte a un público objetivo determinado. Esto le da a las entidades una imagen que la caracteriza, una identidad que genera en el público empoderamiento y sentido de pertenencia. El Concejo Municipal cuenta con una imagen que no está posicionada y que no tiene la contundencia mediática para impactar en los contextos sociales, educativos y culturales. De igual manera, internamente no usa plantillas de comunicación que unifiquen la información y garanticen la correcta transmisión del mensaje. En la actualidad se cuenta con múltiples herramientas de comunicación que han integrado la participación de los públicos objetivos, lo que hace que los ciudadanos sean más exigentes con la calidad y cantidad de la información que se les da. Por eso es indispensable desarrollar herramientas de fácil acceso, navegación y comprensión.

Que, el Concejo Municipal cuenta con una página web de difícil navegación porque el contenido que tiene es muy escaso y no brinda la comunicación necesaria, como tampoco tiene en cuenta las normas que rigen para las entidades públicas. Sin embargo, cuenta con redes sociales muy activas gracias a la participación de la comunidad, pero aún no se mantiene una comunicación continua y estratégica.

En consecuencia, es necesario implementar acciones y/o soluciones que cuente con una estrategia en la que se fortalezca la página web, de tal manera que cuente con propiedades que faciliten su uso y aseguren un óptimo desempeño, generando contenido de interés, estableciendo un portal atractivo y ajustado al manual de imagen y garantizar la publicación de documentos exigidos por ley, etc. Asimismo, se busca fortalecer las redes sociales con material escrito y fotográfico de calidad que al mismo tiempo sirva como un archivo digital en el tiempo. De igual forma, las actividades, planes y programas que desarrollan los integrantes del Concejo Municipal son múltiples y recurrentemente simultaneas, lo que obliga a contar con un equipo de comunicaciones que pueda hacer presencia y atender los diversos requerimientos de los integrantes del concejo y de la comunidad, actividades que requieren cubrimiento, registro, edición de fotografía, video y creación de piezas publicitarias entre muchas otras acciones.

Por otra parte, el Concejo Municipal, dentro de sus mandatos legales y reglamentarios, debe garantizar que sus decisiones (acuerdos) tengan la publicidad o comunicación a la comunidad que la Ley establece y para tal fin, se cuenta con la gaceta del Concejo Municipal, donde se publicita y se da a conocer las actuaciones del Concejo y sus pormenores. Por lo tanto, y con el fin de adelantar los diferentes procesos de contratación y atender el cumplimiento de términos y requisitos establecidos para los procesos de contratación pública, los cuales se encuentran contemplados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la contratación pública; se hace necesario para el Concejo Municipal contar con la asesoría de una persona natural o jurídica que cuente con la experiencia necesaria para desarrollar un plan de Comunicaciones y el manejo de la gaceta para el Concejo Municipal de Funza.

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.

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

De igual manera, es preciso advertir que previamente se ha consultado el presupuesto de la presente vigencia, donde se pudo establecer que la entidad cuenta con Disponibilidad Presupuestal para cubrir la obligación de pago que se derive de la futura contratación. Así mismo, el servicio que se pretende contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones elaborado conforme al Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 para la vigencia 2022.

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

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

3.1. OBJETO A CONTRATAR

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DEL EQUIPO DE COMUNICACIONES Y LA GACETA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA”.

3.2. CLASIFICACION UNSPSC

SEGMENTO	*FAMILIA*	*CLASE*	*PRODUCTO*	*NOMBRE*
80000000	*80110000*	*80111600*	*80111620*	*Servicios temporales de recursos humanos*
81000000	*81110000*	*81117000*	*81111702*	*Diseño de comunicaciones por redes de área local*

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

- **FORMACIÓN ACADEMICA:** Profesional en periodismo o comunicadora social
- **EXPERIENCIA:** Experiencia específica relacionada de tres (03) años.

3.4. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

Licencias: no aplica

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

4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que se pretende por parte del Concejo la suscripción de un contrato de ***prestación de servicios profesionales***, de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza del mismo, la selección

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

para la escogencia del contratista será a través de la modalidad de **CONTRATACIÓN DIRECTA**. Mediante esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite idoneidad y experiencia relacionada con la materia objeto del contrato, sin que sea necesario obtener previamente pluralidad de ofertas.

4.2. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El fundamento legal de la modalidad se encuentra contemplado en Literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales, al señalar: **“** h) ***Para la prestación de servicios profesionales*** *y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;”*. Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 el cual preceptúa: ***“****Las entidades estatales pueden contratar* ***bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales*** *y 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

CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($44.000.000,oo) MONEDA CORRIENTE.

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
008-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DISEÑO, REVISIÓN Y DIAGRAMACIÓN DIGITAL DE LA	$59.500.000	Gladys Lorena Velasquez	11 meses y 27 dias	DIRECTA

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

		GACETA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA. .				
	023-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DISEÑO, REVISIÓN Y DIAGRAMACIÓN DIGITAL DE LA GACETA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA.	$49.350.000	Gladys Lorena Velasquez	10 meses y 15 dias	DIRECTA

5.2.2. ANALISIS DE PRECIOS DEL MERCADO

5.2.3. PRESUPUESTO OFICIAL

De acuerdo a lo anterior, el presupuesto oficial para el presente proceso contractual se ha estimado en la suma de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($44.000.000,oo) MONEDA CORRIENTE.**INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS COMO DESPLAZAMIENTOS, ALOJAMIENTO, ETC.

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

5.2.3.4.1. NOMBRE, NUMERO, RUBRO, VALOR, FUENTE y ORIGEN DE LOS RECURSOS
Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato, el Concejo Municipal cuenta en el presupuesto aprobado para la presente vigencia con la disponibilidad presupuestal No. 2024000013 de 12 de enero de 2024 que a continuación se relaciona:

RUBRO	***FUENTE***	***NOMBRE***	***VALOR***
2.1.2.02.02.008.8912197.18.11001	*11001 TRANSFERENCIA DE LA ALCALDIA*	*Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.*	***$44.000.000**,oo*
TOTAL DISPONIBILIDAD			***$44.000.000oo***

CAPITULO VI
6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

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

acorde con las obligaciones establecidas por el Concejo y a cargo de éste último el pago del valor pactado.

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

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

CAPITULO VII
7. IDENTIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

7.1. TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS,** de conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) numeral 4º Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.
7.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se desarrollará de manera presencial en las instalaciones del Concejo Municipal, de manera virtual y vía correo electrónico.

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

7.3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato será de **OCHO (8) MESES,** 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: **OCHO (08)** pagos por mensualidad vencida, cada uno por un valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000,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 o quien haga sus veces, o a quien el ordenador del gasto designe, quien en ejercicio de la función de supervisión, estará facultados para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 1474 de 2011 sus Decretos reglamentarios, y en general lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el Manual de contratación e interventoría vigente, para lo cual tendrá a su cargo las siguientes obligaciones: **1)** Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución; **2)** Suscribir acta de inicio del contrato; **3)** Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual; **4)** Verificar el pleno cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato; **5)** Realizar el seguimiento sobre las obligaciones a cargo del contratista y verificar los informes que deba rendir el contratista; **6)** Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato; **7)** Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del **CONTRATISTA**, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa; **8)** Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo; **9)** Solicitar las adiciones y/o modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran; **10)** Certificar respecto al cumplimiento del **CONTRATISTA**, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar **EL CONCEJO; 11)** Sugerir a **EL CONCEJO** en caso de ser necesario la suspensión temporal del contrato; **12)** suscribir las actas que se generen (actas de suspensión, reinicio etc. **13)** Solicitar por **escrito** informes, aclaraciones y

	explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. **14)** Mantener informada por escrito a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. **15)** Verificar que el contratista se ajuste al manual de contratación e interventoría vigente. **16)** Garantizar la mejora continua en el proceso de contratación estatal. **17)** Dejar constancia **escrita** de todas sus actuaciones. **18)** Mantener permanente contacto con los funcionarios y contratistas de apoyo y solicitar acompañamiento en los asuntos propios de su función u obligaciones de ser necesario. **19)** Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto o su delegado las actas correspondientes. **20)** Las contenidas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
7.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES:** Además de los (as) establecidos (as) en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Coordinar y asesorar el Equipo de Comunicación y Prensa de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Concejo Municipal de Funza. 2. Ejecutar y realizar seguimiento al Plan Estratégico de Comunicaciones. 3. Ejecutar y realizar seguimiento a la Política de Comunicaciones del Concejo municipal de Funza. 4. Elaborar y difundir los comunicados de prensa requeridos por la Presidencia del Concejo Municipal de Funza. 5. Coordinar la correcta realización de campañas internas y externas de conformidad con las indicaciones de la Presidencia del Concejo Municipal de Funza. 6. Generar material editorial para las diferentes publicaciones requeridas y aprobadas por la Presidencia del Concejo Municipal de Funza. 7. Elaborar textos requeridos como insumos para los contenidos de diseño gráfico. 8. Preparar informes de seguimiento al Plan de Acción, Plan Anticorrupción y Riesgos Institucionales. 9. Redactar mensualmente el contendido editorial para la Gaceta 10. Elaborar y publicar mensualmente la Gaceta del Concejo Municipal de Funza para la vigencia 2024. 11. Difundir mensualmente la Gaceta del Concejo Municipal de Funza a los Concejales municipales, funcionarios públicos y a la comunidad en general. 12. Crear hipervínculos para la publicación de la Gaceta del Concejo Municipal de Funza en los diferentes medios de difusión. 13. Garantizar a la Secretaría General que todo el material utilizado para el desarrollo del objeto contractual, así como el resultado obtenido, son productos o piezas gráficas de comunicación originales que no vulnera ninguna ley o derechos de terceros, en especial los referidos a propiedad industrial e intelectual. 14. Ceder la totalidad de los derechos patrimoniales de autor y conexos de las piezas gráficas diseñadas.

15. Garantizar la prestación del servicio con programas de edición de imágenes que aseguren los estándares de calidad y oportunidad en la entrega de los productos solicitados.
16. Apoyar logísticamente las diferentes jornadas, tanto de archivo como en general de gestión documental que organice la entidad.
17. Apoyar logísticamente las diferentes actividades que realiza la entidad como jornadas descentralizadas de atención, sesiones al barrio y en general las jornadas que se realizan fuera de la sede principal y que están orientadas al cumplimiento de los fines del Concejo Municipal.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

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

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

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

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

10. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.

11. Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de

	2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley. **12.** Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato. **13.** Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar. **14.** Dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del Acta de Inicio o del inicio de la ejecución contractual, deberá practicarse un examen pre-ocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo al Supervisor del contrato, según lo reglado por el artículo 18 del Decreto 723 de 2013. **15.** Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara y en tamaño oficio, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias. **16.** En cumplimiento del Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, una vez se suscriba el respectivo contrato de prestación de servicios, el contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la Secretaría General.
7.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	**OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** **1.** Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución. **2.** Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista. **3.** Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada. **4.** Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato. **5.** Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos. **6.** Proteger y hacer respetar por **EL CONTRATISTA,** los derechos de la entidad. **7.** Suministrar elementos o componentes que se requieran. **8.** Solicitar a**l CONTRATISTA** los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. **9.** Liquidar el contrato.

	10. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.
7.8. METODOLOGIA	**EL CONTRATISTA,** desarrollará el objeto contractual de la siguiente forma: **a)** De manera presencial en el Concejo Municipal de Funza. **b)** En las instalaciones del contratista para la elaboración y/o proyección de documentos relacionados con los asuntos del objeto contractual. **c)** En los lugares, entidades y dependencias donde se requiera. **d)** via correo electrónico o por cualquier otro medio tecnologico.
7.9. PRODUCTOS	N.A.
7.10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	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 5º de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, considera que es necesario exigir garantía de cumplimiento equivalente al 10% del valor total del contrato y por el termino de ejecución del contrato y seis (6) meses más

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.

Para lo anterior deberá cumplir los siguientes requisitos:

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 se indica a continuación:

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.

8.3. 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 (…)."*

9.2. VERIFICACIÓN DE ACUERDOS O TRATADOS VIGENTES

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

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: José Gutiérrez Garzón – Asesor Jurídico externo.

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