ALCALDÍA DE FUNZA	ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN 11-FR-11

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:	**AGOSTO 2024**
Secretaría que elabora el estudio:	**Secretaría General**
Objeto de la contratación:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - (PETI 2024-2027) DE LA ALCALDÍA DE FUNZA.**

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

Que dentro de las facultades de la Alcaldesa 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 éste, 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, donde se 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; representarlo judicial y extrajudicialmente y de 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.

Que mediante Decreto No. 116 del 12 de diciembre de 2022, se establece la estructura de la administración pública municipal, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central quedando definida la organización interna de la Secretaria General de la siguiente forma:

- Despacho del Secretario General
- Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano
- Dirección de Gestión Humana
- Dirección de Gestión Documental, Recursos Físicos.

"*Artículo 24. Funciones de la Oficina de Relacionamiento con el ciudadano. Son funciones de la oficina de Relacionamiento con el ciudadano las Siguientes:*

1.Asistir al secretario general, en la formulación de políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios al ciudadano y de acercamiento del sector central de la administración Municipal al ciudadano.
(...)
8. Garantizar e implementar las políticas de atención al ciudadano, así como el sistema de peticiones, quejas y reclamos que permita el desarrollo misional de la alcaldía.
(...)
19. Liderar la implementación de la estrategia de #Gobierno en línea" en las dependencias y realizar acompañamiento y seguimiento en las entidades del nivel descentralizado.
(...)
20. Coordinar las tareas de la mesa de ayuda y asistencia relacionada con herramienta Tic, equipos de cómputo y sistemas de información de la entidad."

Que según la estrategia de gobierno digital la Transformación Digital Pública y el reciente cambio en la político de Gobierno Digital establecida el 16 de mayo con el Decreto 767 de 2022, creando nuevos habilitadores, objetivos y componentes como: "Gobernanza: Este elemento se basa en el relacionamiento entre el orden nacional y territorial, y el nivel central y descentralizado".

Así mismo, involucra a los grupos de interés en la toma de decisiones, la definición de los focos estratégicos de acción y la distribución de los recursos disponibles. Innovación Pública Digital: La Político de Gobierno Digital propender por la generación de valor público a través de la introducción de soluciones novedosas y creativas que

hagan uso de las TIC y de metodologías de innovación, para resolver problemáticas públicas desde una perspectiva centrada en los ciudadanos. Habilitadores: Corresponde a las capacidades que les permitan ejecutar las Líneas de Acción de la Político de Gobierno Digital • Se mantienen los tres habilitadores de la actual Político de Gobierno Digital: Arquitectura, Seguridad y privacidad de la información, y Servicios ciudadanos digitales. • Se adiciona el habilitador "Culture y Apropiación", el cual busca desarrollar las capacidades de los sujetos obligados y los Grupos de Interés, requeridas para el acceso, uso y aprovechamiento de las TIC. • Líneas de acción: Son las acciones orientadas a desarrollar servicios y procesos inteligentes, tomar decisiones basadas en datos y consolidar un Estado abierto, con el fin de articular las Iniciativas Dinamizadoras de la Político de Gobierno Digital. Estas Líneas de Acción se materializan en las sedes electrónicas de cada uno de los sujetos obligados, siguiendo los estándares señalados para tal fin. • Iniciativas dinamizadoras: Las iniciativas dinamizadoras comprenden los Proyectos de Transformación Digital y las Estrategias de Ciudades y Territorios Inteligentes, que materializan las Líneas de acción y permiten dar cumplimiento al objetivo de la Político."

Que a su vez la materialización de nuevas estrategias y la adquisición de nuevos instrumentos tendientes a la mejora continua, la evolución tecnológica y la incorporación de herramientas de la cuarta revolución industrial, por parte de la alcaldía, hacen necesaria la prestación de servicios que involucren de manera integral la actualización, seguimiento y control del Plan Estratégico de Tecnologías de Información de la Alcaldía de Funza.

Que así mismo, involucra a los grupos de interés en la toma de decisiones, la definición de los focos estratégicos de acción y la distribución de los recursos disponibles. Innovación Pública Digital: La Político de Gobierno Digital propender por la generación de valor público a través de la introducción de soluciones novedosas y creativas que hagan uso de las TIC y de metodologías de innovación, para resolver problemáticas públicas desde una perspectiva centrada en los ciudadanos. Habilitadores: Corresponde a las capacidades que les permitan ejecutar las Líneas de Acción de la Político de Gobierno Digital • Se mantienen los tres habilitadores de la actual Político de Gobierno Digital: Arquitectura, Seguridad y privacidad de la información, y Servicios ciudadanos digitales. • Se adiciona el habilitador "Culture y Apropiación", el cual busca desarrollar las capacidades de los sujetos obligados y los Grupos de Interés, requeridas para el acceso, uso y aprovechamiento de las TIC. • Líneas de acción: Son las acciones orientadas a desarrollar servicios y procesos inteligentes, tomar decisiones basadas en datos y consolidar un Estado abierto, con el fin de articular las Iniciativas Dinamizadoras de la Política de Gobierno Digital.

Aunado a lo anterior, al implementar un plan estratégico de tecnologías de la información (PETI) en la Alcaldía de Funza, se logrará conseguir y mantener los siguientes objetivos:

- Diseñar, formular, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en correspondencia con la Constitución Política y la Ley, con el fin de promover la inversión y el cierre de la brecha digital, contribuir al desarrollo económico, social y político de la población municipal funzana.
- Promover el uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones entre los ciudadanos, las empresas, el Gobierno y demás instancias municipales como soporte del desarrollo social, económico y político emanados desde el Min TIC.
- Impulsar el desarrollo y fortalecimiento del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, promover la investigación e innovación buscando su competitividad y avance tecnológico conforme al entorno nacional.
- Ejercer la asignación, gestión, planeación y administración del espectro radioeléctrico.

Que estas Líneas de Acción se materializan en las sedes electrónicas de cada uno de los sujetos obligados, siguiendo los estándares señalados para tal fin.

Que con el objetivo de impactar positivamente la calidad de vida de los colombianos y de incrementar la competitividad del país, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 767 de 2022, mediante el cual se actualizó la política de Gobierno Digital del país a través de las iniciativas dinamizadoras, las cuales comprenden los Proyectos de Transformación Digital y las Estrategias de Ciudades y Territorios Inteligentes

Por su parte, en el Plan de Desarrollo Municipal **"FUNZA EVOLUCIONA" PERIODO 2024 - 2027"**, se incluyó como programa **GOBIERNO A LA VANGUARDIA**, el cual, a su vez conlleva la **META DE PRODUCTO Nº 341**, la cual consiste en **IMPLEMENTAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS**

COMUNICACIONES PARA EL CUATRIENIO. El objetivo de este programa tiene como fin el de Promover e impulsar activamente la integración y optimo uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) dentro del territorio, con el objetivo de catalizar su evolución hacia un entorno mas conectado, inteligente y dinámico.

Lo anterior obedece a que la Secretaria General está inmersa en la ejecución de la **LÍNEA ESTRATÉGICA – GOBIERNO EFICIENTE** mediante el desarrollo de la Formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) para el periodo 2025-2028, siguiendo las directrices de MINTIC.

Que la necesidad de este servicio es apremiante toda vez que aun existiendo personal en la planta, este no es suficiente, tal y como consta en certificado emitido por la Dirección de Gestión Humana de la entidad.

Que, en ese orden de ideas, se requiere contratar una persona con título de formación profesional en INGENIERIA DE SISTEMAS, INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTO ó INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA y con 37 a 48 meses de experiencia relacionada en asesoría en sistemas y administración en bases de datos.

Que una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobada para la vigencia 2024, y publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP", se puede verificar que el servicio que se pretende contratar, se encuentra incluido en el mismo.

Con la presente contratación se avanza en el cumplimiento de la siguiente meta 341.

LINEA ESTRATEGICA: GOBIERNO EFICIENTE
SECTOR: Tecnologías de la información y las comunicaciones.
PROGRAMA: Funza + conectada
PROYECTO: 2024252860016: GENERACION DE ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MEDIANTE NUEVAS HERRAMIENTAS, SU USO Y APROBACION DE UN GOBIERNO EFICIENTE EN EL MUNICIPIO DE FUNZA CUNDINAMARCA.
META PRODUCTO: 341-Implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las comunicaciones para el cuatrenio.

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

2.1 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - (PETI 2024-2027) DE LA ALCALDÍA DE FUNZA.

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

Código	Denominación
81111500	Ingeniería de Software o de hardware
81111800	Servicios de Sistemas y administración de componentes de Sistemas

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. Asesorar a la Secretaria General en aspectos técnicos para la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)
2. Apoyar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la Alcaldía de Funza, alineado a la metodología vigente estipulada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, primera fase y segunda fase.

3. Apoyar las estrategias de inclusión de Gobierno Digital como parte de los procesos de Transformación Digital Pública en PETI.
4. Asesorar en la elaboración de la documentación necesaria para oficializar primera fase y segunda fase, del Plan Estratégico de Tecnologías de Información, sus actualizaciones y demás componentes.
5. Asesorar en la construcción de la hoja de ruta de proyectos, dando inicio a la tercera (3)fase de la construcción del plan de comunicaciones de PETI.
6. Apoyar el seguimiento de los indicadores con los cuales se medirá la Estrategia de Tecnologías de Información en la primera y segunda fase.
7. Acompañar y brindar soporte en las etapas precontractual y contractual de los procesos relacionados con TIC'S.
8. Asesorar a la Oficina De Relacionamiento con el Ciudadano en la implementación en estrategias de inclusión de Gobierno Digital como parte de los procesos de Transformación Digital Publicó en PETI (Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones), dando inicio a la tercera (3) fase.
9. Asesorar y acompañar en las distintas reuniones, proyecciones, sustentaciones y demás actividades solicitadas por el supervisor para presentar el PETI (Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones)en las diferentes instancias definidas por la Institución.
10. Asesorar en la Oficina de Relacionamiento con el ciudadano con elementos incluidos en la hoja de ruta del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información - PETI.
11. Apoyar y participar en los eventos y actividades institucionales que sean convocados por el supervisor del contrato, de acuerdo con el objeto 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 entrabamientos.
4. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Informar oportunamente al municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el municipio de Funza.
9. Suscribirse a tiempo las actas requeridas por parte del municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
10. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
11. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
12. El Contratista se compromete a mantenerse informado y actualizado sobre las prácticas y principios de inclusión social, enfoque diferencial y equidad de género, asegurando que todas sus acciones y servicios prestados bajo este contrato se ejecuten respetando los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación, garantizando y promoviendo un ambiente inclusivo y respetuoso para todas las personas.
13. Cumplir con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de la administración municipal, en sus diferentes actividades de promoción y prevención que se ejecuten y acatar las respectivas recomendaciones que sean realizadas por el equipo técnico de SST con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedad laboral.

14. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato
15. 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. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
2. Realizar el seguimiento o supervisión del cumplimiento del objeto contractual.
3. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidades pactadas previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor.
4. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
7. Las demás consagradas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

2.4 TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación profesionales.

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE FUNZA; Secretaría General lugar en que se requiera de su servicio.

2.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Jefe Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano.

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
• Título de formación Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Cómputo o Ingeniería de Sistemas e Informática. • Título de posgrado en el núcleo básico del conocimiento de la Ingeniería de Sistemas en la modalidad de Maestría: Maestría en Gerencia Estratégica de Tecnologías de Información, Maestría en Ingeniería, Maestría en Gestión de Tecnologías de la Información. Equivalencia: Tres años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	37 a 48 meses o más, de experiencia profesional relacionada en asesoría en sistemas y administración en bases de datos La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de los contratos o certificaciones, las cuales deben contener de manera clara las funciones y/u obligaciones a su cargo, fecha de inicio y terminación, y número de teléfono de contacto de quien expide la certificación.

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

4.1 PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (04) meses calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 20 de diciembre de 2024.

4.2 VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE **($36.800.000).**

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: Cuatro (4) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE **($9.200.000,00)**
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.
6. Los documentos afines tales como cuentas de cobro deberán ser cargados por el contratista en la plataforma SECOP II.

El contratista deberá pagar las deducciones que por disposición legal o reglamentaria el Municipio practique, incluidos además los gastos, costos y contribuciones a que haya lugar tales como:

ESTAMPILLA	BASE GRAVABLE	TARIFA
Estampilla pro-cultura	Valor del contrato	0,5%
Estampilla bienestar adulto mayor	Valor del contrato	2%

Estas estampillas se liquidan antes de IVA.

5. EL CERTIFICADO DEL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

1.1 NÚMERO Y FECHA DEL CDP: 2024001586 del 13 de agosto de 2024.

1.2 NOMBRE DEL RUBRO Y FUENTE: 2.4.2.3.2.02.02.008.2399.341.11001 "Servicios prestados a las empresas y servicios de producción – Fuente: 11001- RECURSOS PROPIOS"

1.3 VALOR TOTAL DEL CDP: CUARENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE **($46.000.000).**

1.4 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.

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (¿Qué puede pasar y cómo puede ocurrir?)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	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	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
1	GENERAL	Interno	Ejecución	Operativo	Daños en materiales, bases de datos, insumos demás insumos relacionados con el objeto operativo que le sean entregados al contratista en perfectas condiciones para su	Afecta la ejecución oportuna del contrato conforme las fechas establecidas por la secretaria general	2	Bajo	4	Bajo	Contratista - Municipio	Suspensión o terminación anticipada del contrato	1	1	1	No	Supervisor del contrato	Inmediato a la ocurrencia	Suscripción acta de reinicio o del acta de terminación del contrato	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del	Semanalmente
2	GENERAL	Interno	Ejecución	Operativo	Factores de salud que generen incapacidad médica o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato	Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales	2	Bajo	4	Bajo	Contratista	suspensión o cesión o terminación anticipada	1	1	1	No	Supervisor del contrato	Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor	Suscripción acta de reinicio o suscripción de la cesión del contrato o del acta de terminación del contrato	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista	Semanalmente
3	GENERAL	Interno	Ejecución	Operativo	Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato	Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales	2	Bajo	4	Bajo	Entidad	Modificación del contrato para ajustarlo a nuevas normas. Terminación anticipada	1	1	1	No	Supervisor del contrato	Tres (03) días hábiles después de la entrada de vigencia de la nueva norma	A la suscripción del modificatorio o acta de terminación anticipada	Seguimiento a los cambios normativos	Mensualmente

4	ESPECIFICO	interno	Ejecución	Operacional	Daños en los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones	Afecta la oportuna ejecución de las actividades	2	2	4	Bajo	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	1	1	2	Bajo	Si	Contratista/Entidad	A la ocurrencia del hecho	1 día	Revisiones periódicas a los equipos	Mensual
5	ESPECIFICO	Interno	Ejecución	Operacional	Pérdida de información, documentos o expedientes entregados	Afecta la ejecución del contrato retrasa el desarrollo de las actividades del contrato	2	2	4	Bajo	contratista	Llevar control de los documentos físicos que le son entregados, realizar un back up de los documentos escaneados, solicitar la reconstrucción de los documentos y/o proceso que sea lo requieran entregando el informe correspondiente al supervisor del contrato.	2	1	3	Bajo	Si	contratista	Desde la suscripción del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato	Control escrito del préstamo de los documentos en físico, realización de back up de los documentos que escanee	semanal

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

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

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. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

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

9. ANALISIS SECTOR

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

1. ¿La Entidad Estatal requiere contratar con una persona natural o jurídica?

PERSONA NATURAL	**X**	**PERSONA JURÍDICA**	

2. ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?

Las condiciones de experiencia son las establecidas en el numeral 3° "Requisitos de experiencia" del presente estudio previo y hacen parte del análisis del sector.

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

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

AÑO	NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACION
2021	418-2021	JAIME ANDRES SOTO QUINTANILLA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL AREA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA DE LA ALCALDIA DE FUNZA	$36.318.780	269 DIAS
2022	CO1.PCCNTR.3388050	ALEJANDRO PATIÑO RINCON	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL AREA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA Y GOBIERNO DIGITAL DE LA ALCALDÍA DE FUNZA	$22.200.000	6 MESES
2023	CO1.PCCNTR.4912216	ADRIANA MARCELA SOSA CUERVO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ALCALDÍA DE FUNZA.	$28.626.667	SIETE (7) MESES Y DIECISÉIS (16) DÍAS

4. ¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual la Entidad Estatal escoge 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.

RESPONSABLE: **JUAN PABLO SABOGAL GÓMEZ** SECRETARIO GENERAL – ALCALDÍA DE FUNZA	FIRMA
SUPERVISOR: **SANDRA MILENA ROSAS ROJAS** JEFE OFICINA DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO APROBÓ	FIRMA
NOMBRE: **HELLEN CAMARGO HERNANDEZ** CARGO: ABOGADA CONTRATISTA SEC. GENERAL ELABORÓ	FIRMA