CAPITULO I **1. DESCRIPCIÓN GENERAL**			
CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA			
FECHA	**DICIEMBRE**	**10**	**2024**
1.1. NOMBRE DEL FUNCIONARIO	**DAIRO GERMAN PEDRAZA QUIÑONEZ**		
1.2. CARGO FUNCIONARIO	**PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL**		
1.3. OFICINA MISIONAL	**SECRETARÍA GENERAL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA.**		
1.4. TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**		
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

Que, de acuerdo con el numeral 1 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, se otorga al Representante Legal de la Entidad la competencia para ordenar y dirigir los procesos de contratación y escoger a los contratistas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y en aras de garantizar el cumplimiento de los fines estatales.

Que, el Decreto 111 de 1996, "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto", establece en su artículo 10, lo referente a los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo, o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

En correspondencia a lo mencionado y teniendo en cuenta la naturaleza del Concejo Municipal, el Presidente de la Corporación como Representante Legal de la entidad, cuenta con la facultad para contratar la adquisición de los diferentes bienes, servicios y obra requeridos para el normal funcionamiento de la esta.

Que de conformidad y en aplicación con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el artículo 2, numeral 5 de la Ley 11150 de 2007, se realiza el presente estudio previo y estudio de sector, cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO GENERAL Y CORRECTIVO DEL MOBILIARIO PERTENECIENTE AL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA".**

La Constitución Política de Colombia en su artículo 2º define los fines esenciales del Estado como "*Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural…"*

De otra parte, la misma norma Superior, señala en su artículo 312, modificado por el artículo 5º del Acto Legislativo 001 de 2007, "En cada municipio habrá una corporación político-administrativa elegida popularmente para períodos de cuatro (4) años que se denominará concejo municipal, integrado por no menos de 7, ni más de 21 miembros según lo determine la ley de acuerdo con la población respectiva. Esta corporación podrá ejercer control político sobre la administración municipal.

Concordante con lo anterior, los Concejos Municipales cuentan con autonomía administrativa y presupuestal; dicha autonomía contempla el derecho a establecer su propia estructura administrativa para el cumplimiento de las finalidades que la Ley y la Constitución contemplan para las Corporaciones.

Así entonces, el régimen jurídico aplicable a la Corporación es el consagrado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 y demás normatividad pertinente.

De otra parte, la Corporación cuenta con un número de mobiliario en funcionamiento de los cuales se requiere apoyo en el mantenimiento de las muebles sillas y demás, así:

No.	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
1	ARCHIVADOR METALICO	COCINA	Mantenimiento y limpieza general
2	ARCHIVADOR METALICO	COCINA	Mantenimiento y limpieza general
3	ARCHIVADOR METALICO	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
4	ATRIL EN MADERA	BODEGA	Mantenimiento y limpieza general
5	ATRIL	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
6	BASE DE PISO PARA TV	BODEGA	Mantenimiento y limpieza general
7	BASE DE PISO PARA TV	BODEGA	Mantenimiento y limpieza general
8	CURULES MADERA	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
9	CURULES MADERA	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
10	CURULES MADERA	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
11	CURULES MADERA	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
12	CURULES MADERA	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
13	CURULES MADERA	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
14	CURULES MADERA	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
15	CURULES MADERA	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
16	CURULES MADERA	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
17	CURULES MADERA	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
18	CURULES MADERA	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
19	CURULES MADERA	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
20	ESCRITORIO 3 CAJONES	OFICINA ASESORÍA JURÍDICA 2dO PISO	Mantenimiento y limpieza general

21	ESCRITORIO C/C X 3 EN MADERA	OFICINA PRENSA	Mantenimiento y limpieza general
22	ESCRITORIO EN MADERA CON CAJONERA	OFICINA PRENSA	Mantenimiento y limpieza general
23	ESCRITORIO EN VIDRIO EN L	OFIC. PRESIDENCIA	Mantenimiento y limpieza general
24	ESCRITORIO EN VIDRIO EN L	ASESOR FINANCIERO	Mantenimiento y limpieza general
25	ESCRITORIO INVITADO	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
26	ESCRITORIO MADERA 3 CAJONES	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
27	ESCRITORIO MADERA 3 CAJONES	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
28	ESCRITORIO MADERA 3 CAJONES	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
29	ESCRITORIO MADERA 3 CAJONES	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
30	ESCRITORIO MADERA 3 CAJONES	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
31	ESCRITORIO MADERA 3 CAJONES	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
32	ESCRITORIO MADERA 3 CAJONES	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
33	ESCRITORIO MADERA 3 CAJONES	OFICINA JURIDICA	Mantenimiento y limpieza general
34	ESCRITORIO MADERA 3 CAJONES METAL	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
35	ESCRITORIO MADERA 3 CAJONES METAL	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
36	ESCRITORIO MADERA 3 CAJONES METAL	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
37	ESCRITORIO MESA DIRECTIVA X 3 PUESTOS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
38	ESCRITORIO SECRETARIO GENERAL	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
39	ESCRITORIO VIDRIO EN L CON 3 CAJONES	OFICINA SEC. GENERAL	Mantenimiento y limpieza general
40	ESRITORIO EN MADERA 2 CAJONES	RECEPCION	Mantenimiento y limpieza general
41	ESTANTE ARCHIVADOR	OFICINA SEC. GENERAL	Mantenimiento y limpieza general
42	ESTANTE METALICO	LOBBY 2do PISO	Mantenimiento y limpieza general
43	ESTANTE METALICO	LOBBY 2do PISO	Mantenimiento y limpieza general
44	MESA AUXILIAR MADERA	ASESOR FINANCIERO	Mantenimiento y limpieza general
45	MESA CENTRO EN MADERA	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
46	MESA DE CENTRO EN MADERA	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
47	MESA DE VIDRIO 3 CAJONES	AUX. SEC. GENERAL	Mantenimiento y limpieza general
48	MESA EN MADERA	TESORERO	Mantenimiento y limpieza general
49	MESA CENTRO EN MADERA	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
50	MESA PARA ESCRITORIO	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general

51	MESA SENCILLA MADERA	OFICINA SEC. GENERAL	Mantenimiento y limpieza general
52	MUEBLE EN MADERA MULTIPLE	OFIC. PRESIDENCIA	Mantenimiento y limpieza general
53	MUEBLE EN MADERA MULTIPLE	OFICINA SEC. GENERAL	Mantenimiento y limpieza general
54	SILLA EN CUERO C/B NEGRA	ASESOR FINANCIERO	Mantenimiento y limpieza general
55	SILLA EN CUERO C/B NEGRA	OFIC. PRESIDENCIA	Mantenimiento y limpieza general
56	SILLA EN CUERO C/B NEGRA	OFIC. PRESIDENCIA	Mantenimiento y limpieza general
57	SILLA EN CUERO C/B NEGRA	OFIC. PRESIDENCIA	Mantenimiento y limpieza general
58	SILLA EN MADEROA C/B CUERO	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
59	SILLA EN MADEROA C/B CUERO	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
60	SILLA EN MADEROA C/B CUERO	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
61	SILLA EN MADEROA C/B CUERO	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
62	SILLA EN MADEROA C/B CUERO	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
63	SILLA EN MADEROA C/B CUERO	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
64	SILLA EN MADEROA C/B CUERO	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
65	SILLA EN MADEROA C/B CUERO	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
66	SILLA EN MADEROA C/B CUERO	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
67	SILLA EN MADEROA C/B CUERO	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
68	SILLA EN PAÑO AZUL	OFIC. PRESIDENCIA	Mantenimiento y limpieza general
69	SILLA EN PAÑO C/B	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
70	SILLA EN PAÑO C/B NEGRA	OFICINA SEC. GENERAL	Mantenimiento y limpieza general
71	SILLA EN PAÑO C/B NEGRA	OFICINA SEC. GENERAL	Mantenimiento y limpieza general
72	SILLA EN PAÑO C/B NEGRA	OFICINA SEC. GENERAL	Mantenimiento y limpieza general
73	SILLA EN PAÑO NARANJA	OFICINA ASESORÍA JURÍDICA 2dO PISO	Mantenimiento y limpieza general
74	SILLA EN PAÑO NARANJA	OFICINA ASESORÍA JURÍDICA 2dO PISO	Mantenimiento y limpieza general
75	SILLA EN PAÑO NARANJA	OFICINA ASESORÍA JURÍDICA 2dO PISO	Mantenimiento y limpieza general
76	SILLA EN PAÑO NARANJA	LOBBY 2do PISO	Mantenimiento y limpieza general
77	SILLA EN PAÑO NARANJA	OFICINA	Mantenimiento y limpieza general

		PRENSA	
78	SILLA EN PAÑO NARANJA	OFICINA PRENSA	Mantenimiento y limpieza general
79	SILLA EN PAÑO NARANJA	LOBBY 1er PISO	Mantenimiento y limpieza general
80	SILLA EN PAÑO NARANJA	LOBBY 1er PISO	Mantenimiento y limpieza general
81	SILLA EN PAÑO NARANJA	OFICINA JURIDICA	Mantenimiento y limpieza general
82	SILLA EN PAÑO NARANJA	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
83	SILLA EN PAÑO NARANJA	LOBBY 1er PISO	Mantenimiento y limpieza general
84	SILLA EN PAÑO NARANJA	LOBBY 1er PISO	Mantenimiento y limpieza general
85	SILLA EN PAÑO NARANJA	LOBBY 1er PISO	Mantenimiento y limpieza general
86	SILLA EN PAÑO NARANJA	LOBBY 1er PISO	Mantenimiento y limpieza general
87	SILLA EN PAÑO NARANJA	LOBBY 1er PISO	Mantenimiento y limpieza general
88	SILLA EN PAÑO NARANJA	LOBBY 1er PISO	Mantenimiento y limpieza general
89	SILLA EN PAÑO NARANJA	LOBBY 1er PISO	Mantenimiento y limpieza general
90	SILLA EN PAÑO NEGRA	OFICINA PRENSA	Mantenimiento y limpieza general
91	SILLA EN PAÑO NEGRA	RECEPCION	Mantenimiento y limpieza general
92	SILLA EN PAÑO NEGRA	TESORERO	Mantenimiento y limpieza general
93	SILLA EN PAÑO NEGRA	OFICINA JURÍDICA	Mantenimiento y limpieza general
94	SILLA EN PAÑO S/B	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
95	SILLA EN PAÑO S/B	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
96	SILLA MADERA C/B	OFIC. PRESIDENCIA	Mantenimiento y limpieza general
97	SILLA MADERA C/B	OFIC. PRESIDENCIA	Mantenimiento y limpieza general
98	SILLA NEGRA C/B	LOBBY SEGUNDO PISO	Mantenimiento y limpieza general
99	SILLA NEGRA S/B	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
100	SILLA NEGRA S/B	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
101	SILLA PAÑO C/B NEGRA MAYA	ASESOR FINANCIERO	Mantenimiento y limpieza general
102	SILLA PAÑO C/B NEGRA MAYA	ASESOR FINANCIERO	Mantenimiento y limpieza general
103	SILLA PAÑO NARANJA	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
104	SILLA PAÑO NARANJA	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
105	SILLA PAÑO NARANJA	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
106	SILLA PAÑO NEGRA	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
107	SILLA PAÑO NEGRA	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
108	SILLA PAÑO NEGRA	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
109	SILLA PAÑO NEGRA	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
110	SILLA PAÑO NEGRA	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
111	SILLA PAÑO NEGRA	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general

112	SILLA PAÑO NEGRA	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
113	SILLA PAÑO NEGRA	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
114	SILLA PAÑO NEGRA C/B	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
115	SILLA PAÑO NEGRA C/B	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
116	SILLA PAÑO NEGRA C/B	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
117	SILLA PAÑO NEGRA C/B	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
118	SILLON EN PAÑO NARANJA 2 PUESTOS	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
119	SILLON EN PAÑO NARANJA 2 PUESTOS	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
120	MODULO TIPO CURUL 2.74x94	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
121	MODULO TIPO CURUL 2.55x90	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
122	MODULO TIPO CURUL 2.55x90	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
123	MODULO TIPO CURUL 2.55x90	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
124	MODULO TIPO CURUL 2.55x90	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
125	MODULO 95x90	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
126	ESCRITORIO 1.12x60	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
127	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
128	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
129	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
130	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
131	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
132	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
133	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
134	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
135	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general

	EJECUTIVA NEGRO/GRIS		
136	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
137	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
138	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
139	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
140	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
141	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
142	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
143	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general

De otra parte, es pertinente recordar que el Concejo en años anteriores adelantó contratos para el mantenimiento del mobiliario, el cual presenta, en la actualidad, u deterioro normal por su excesivo uso, toda vez que la actividad de la Corporación se centra en el debate político, en la atención al ciudadano, lo cual genera que se reciba una gran cantidad de público, funcionarios, etc; por ello, adquiere relevancia contar con un apoyo externo que permita brindar un adecuado ajuste el mobiliario para su óptimo funcionamiento.

Sin embargo, es preciso señalar que dentro de la estructura administrativa del concejo de Funza no se cuenta con la presencia de un funcionario que pueda encargarse del mantenimiento preventivo del mobiliario.

En consecuencia, a lo expuesto anteriormente, resulta necesario que la secretaria general y demás dependencias de la Corporación, cuenten con los servicios de apoyo de una persona que realice el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario existente en el inventario de la Corporación, indispensable para dar cumplimiento a los objetivos institucionales y brindar un servicio seguro y de calidad a la ciudadanía.

Es pertinente señalar que el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que se pretende celebrar tiene como fin el desarrollo de actividades temporales de mantenimiento de las sillas y muebles, encaminadas a determinadas actividades que requieren ser adelantadas por la Secretaría General. Así mismo, es pertinente aclarar que el contratista gozará de plena autonomía en la ejecución de las actividades contratadas.

En virtud de lo anterior y ante la inexistencia de personal de planta que pueda satisfacer las necesidades anteriormente planteadas, se hace necesario celebrar contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que garantice la prestación del servicio requerido por la entidad de manera temporal.

En consecuencia, de lo anterior, la Corporación Concejo municipal de Funza, requiere contratar una persona natural y/o jurídica que acredite la experiencia e idoneidad suficiente, que garantice el debido mantenimiento con el fin de prevenir situaciones de riesgo que afecten la seguridad y los bienes de la entidad, es por ello que esta debe contar con la ejecución de actividades específicas en mantenimiento, permitiendo asegurar mayor protección a los bienes para el buen desarrollo de sus funciones.

Finalmente, una vez consultado el presupuesto de la presente vigencia, se pudo establecer que la entidad cuenta con Disponibilidad Presupuestal para cubrir la obligación de pago que se derive de la futura contratación, la cual es expedida por la Tesorería.

De igual manera, 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, tal y como se acredita en la certificación expedida.

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 PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO GENERAL Y CORRECTIVO DEL MOBILIARIO PERTENECIENTE AL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA”.

3.2. CLASIFICACION UNSPSC

SEGMENTO	*FAMILIA*	*CLASE*	*PRODUCTO*	*NOMBRE*
72000000	*72150000*	*72152300*	*72152301*	*Servicio de carpintería rustica*

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

Con el propósito de satisfacer la necesidad anteriormente descrita la persona natural y/o jurídica que se pretende contratar y que está en capacidad de prestar los servicios de mantenimiento, debe cumplir con la ejecución del contrato, brindando lo que a continuación se describe, cumpliendo cada uno de los requisitos y especificaciones aquí solicitados:

ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO A REALIZAR

No.	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
1	ARCHIVADOR METÁLICO	COCINA	Mantenimiento y limpieza general
2	ARCHIVADOR METÁLICO	COCINA	Mantenimiento y limpieza general
3	ARCHIVADOR METÁLICO	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
4	ATRIL EN MADERA	BODEGA	Mantenimiento y limpieza general

5	ATRIL	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
6	BASE DE PISO PARA TV	BODEGA	Mantenimiento y limpieza general
7	BASE DE PISO PARA TV	BODEGA	Mantenimiento y limpieza general
8	CURULES MADERA	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
9	CURULES MADERA	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
10	CURULES MADERA	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
11	CURULES MADERA	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
12	CURULES MADERA	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
13	CURULES MADERA	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
14	CURULES MADERA	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
15	CURULES MADERA	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
16	CURULES MADERA	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
17	CURULES MADERA	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
18	CURULES MADERA	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
19	CURULES MADERA	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
20	ESCRITORIO 3 CAJONES	OFICINA ASESORÍA JURÍDICA 2dO PISO	Mantenimiento y limpieza general
21	ESCRITORIO C/C X 3 EN MADERA	OFICINA PRENSA	Mantenimiento y limpieza general
22	ESCRITORIO EN MADERA CON CAJONERA	OFICINA PRENSA	Mantenimiento y limpieza general
23	ESCRITORIO EN VIDRIO EN L	OFIC. PRESIDENCIA	Mantenimiento y limpieza general
24	ESCRITORIO EN VIDRIO EN L	ASESOR FINANCIERO	Mantenimiento y limpieza general
25	ESCRITORIO INVITADO	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
26	ESCRITORIO MADERA 3 CAJONES	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
27	ESCRITORIO MADERA 3 CAJONES	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
28	ESCRITORIO MADERA 3 CAJONES	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
29	ESCRITORIO MADERA 3 CAJONES	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
30	ESCRITORIO MADERA 3 CAJONES	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
31	ESCRITORIO MADERA 3 CAJONES	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
32	ESCRITORIO MADERA 3 CAJONES	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
33	ESCRITORIO MADERA 3 CAJONES	OFICINA JURÍDICA	Mantenimiento y limpieza general

34	ESCRITORIO MADERA 3 CAJONES METAL	CUBÍCULOS	Mantenimiento y limpieza general
35	ESCRITORIO MADERA 3 CAJONES METAL	CUBÍCULOS	Mantenimiento y limpieza general
36	ESCRITORIO MADERA 3 CAJONES METAL	CUBÍCULOS	Mantenimiento y limpieza general
37	ESCRITORIO MESA DIRECTIVA X 3 PUESTOS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
38	ESCRITORIO SECRETARIO GENERAL	BODEGA DE ENSERES	Mantenimiento y limpieza general
39	ESCRITORIO VIDRIO EN L CON 3 CAJONES	OFICINA SEC. GENERAL	Mantenimiento y limpieza general
40	ESRITORIO EN MADERA 2 CAJONES	RECEPCION	Mantenimiento y limpieza general
41	ESTANTE ARCHIVADOR	OFICINA SEC. GENERAL	Mantenimiento y limpieza general
42	ESTANTE METALICO	LOBBY 2do PISO	Mantenimiento y limpieza general
43	ESTANTE METALICO	LOBBY 2do PISO	Mantenimiento y limpieza general
44	MESA AUXILIAR MADERA	ASESOR FINANCIERO	Mantenimiento y limpieza general
45	MESA CENTRO EN MADERA	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
46	MESA DE CENTRO EN MADERA	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
47	MESA DE VIDRIO 3 CAJONES	AUX. SEC. GENERAL	Mantenimiento y limpieza general
48	MESA EN MADERA	TESORERO	Mantenimiento y limpieza general
49	MESA CENTRO EN MADERA	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
50	MESA PARA ESCRITORIO	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
51	MESA SENCILLA MADERA	OFICINA SEC. GENERAL	Mantenimiento y limpieza general
52	MUEBLE EN MADERA MULTIPLE	OFIC. PRESIDENCIA	Mantenimiento y limpieza general
53	MUEBLE EN MADERA MULTIPLE	OFICINA SEC. GENERAL	Mantenimiento y limpieza general
54	SILLA EN CUERO C/B NEGRA	ASESOR FINANCIERO	Mantenimiento y limpieza general
55	SILLA EN CUERO C/B NEGRA	OFIC. PRESIDENCIA	Mantenimiento y limpieza general
56	SILLA EN CUERO C/B NEGRA	OFIC. PRESIDENCIA	Mantenimiento y limpieza general
57	SILLA EN CUERO C/B NEGRA	OFIC. PRESIDENCIA	Mantenimiento y limpieza general
58	SILLA EN MADEROA C/B CUERO	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
59	SILLA EN MADEROA C/B CUERO	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
60	SILLA EN MADEROA C/B CUERO	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
61	SILLA EN MADEROA C/B CUERO	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
62	SILLA EN MADEROA C/B CUERO	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
63	SILLA EN MADEROA C/B CUERO	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general

64	SILLA EN MADEROA C/B CUERO	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
65	SILLA EN MADEROA C/B CUERO	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
66	SILLA EN MADEROA C/B CUERO	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
67	SILLA EN MADEROA C/B CUERO	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
68	SILLA EN PAÑO AZUL	OFIC. PRESIDENCIA	Mantenimiento y limpieza general
69	SILLA EN PAÑO C/B	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
70	SILLA EN PAÑO C/B NEGRA	OFICINA SEC. GENERAL	Mantenimiento y limpieza general
71	SILLA EN PAÑO C/B NEGRA	OFICINA SEC. GENERAL	Mantenimiento y limpieza general
72	SILLA EN PAÑO C/B NEGRA	OFICINA SEC. GENERAL	Mantenimiento y limpieza general
73	SILLA EN PAÑO NARANJA	OFICINA ASESORÍA JURÍDICA 2dO PISO	Mantenimiento y limpieza general
74	SILLA EN PAÑO NARANJA	OFICINA ASESORÍA JURÍDICA 2dO PISO	Mantenimiento y limpieza general
75	SILLA EN PAÑO NARANJA	OFICINA ASESORÍA JURÍDICA 2dO PISO	Mantenimiento y limpieza general
76	SILLA EN PAÑO NARANJA	LOBBY 2do PISO	Mantenimiento y limpieza general
77	SILLA EN PAÑO NARANJA	OFICINA PRENSA	Mantenimiento y limpieza general
78	SILLA EN PAÑO NARANJA	OFICINA PRENSA	Mantenimiento y limpieza general
79	SILLA EN PAÑO NARANJA	LOBBY 1er PISO	Mantenimiento y limpieza general
80	SILLA EN PAÑO NARANJA	LOBBY 1er PISO	Mantenimiento y limpieza general
81	SILLA EN PAÑO NARANJA	OFICINA JURIDICA	Mantenimiento y limpieza general
82	SILLA EN PAÑO NARANJA	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
83	SILLA EN PAÑO NARANJA	LOBBY 1er PISO	Mantenimiento y limpieza general
84	SILLA EN PAÑO NARANJA	LOBBY 1er PISO	Mantenimiento y limpieza general
85	SILLA EN PAÑO NARANJA	LOBBY 1er PISO	Mantenimiento y limpieza general
86	SILLA EN PAÑO NARANJA	LOBBY 1er PISO	Mantenimiento y limpieza general
87	SILLA EN PAÑO NARANJA	LOBBY 1er PISO	Mantenimiento y limpieza general
88	SILLA EN PAÑO NARANJA	LOBBY 1er PISO	Mantenimiento y limpieza general
89	SILLA EN PAÑO NARANJA	LOBBY 1er PISO	Mantenimiento y limpieza general
90	SILLA EN PAÑO NEGRA	OFICINA PRENSA	Mantenimiento y limpieza general

91	SILLA EN PAÑO NEGRA	RECEPCION	Mantenimiento y limpieza general
92	SILLA EN PAÑO NEGRA	TESORERO	Mantenimiento y limpieza general
93	SILLA EN PAÑO NEGRA	OFICINA JURÍDICA	Mantenimiento y limpieza general
94	SILLA EN PAÑO S/B	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
95	SILLA EN PAÑO S/B	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
96	SILLA MADERA C/B	OFIC. PRESIDENCIA	Mantenimiento y limpieza general
97	SILLA MADERA C/B	OFIC. PRESIDENCIA	Mantenimiento y limpieza general
98	SILLA NEGRA C/B	LOBBY SEGUNDO PISO	Mantenimiento y limpieza general
99	SILLA NEGRA S/B	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
100	SILLA NEGRA S/B	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
101	SILLA PAÑO C/B NEGRA MAYA	ASESOR FINANCIERO	Mantenimiento y limpieza general
102	SILLA PAÑO C/B NEGRA MAYA	ASESOR FINANCIERO	Mantenimiento y limpieza general
103	SILLA PAÑO NARANJA	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
104	SILLA PAÑO NARANJA	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
105	SILLA PAÑO NARANJA	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
106	SILLA PAÑO NEGRA	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
107	SILLA PAÑO NEGRA	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
108	SILLA PAÑO NEGRA	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
109	SILLA PAÑO NEGRA	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
110	SILLA PAÑO NEGRA	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
111	SILLA PAÑO NEGRA	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
112	SILLA PAÑO NEGRA	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
113	SILLA PAÑO NEGRA	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
114	SILLA PAÑO NEGRA C/B	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
115	SILLA PAÑO NEGRA C/B	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
116	SILLA PAÑO NEGRA C/B	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
117	SILLA PAÑO NEGRA C/B	CUBICULOS	Mantenimiento y limpieza general
118	SILLON EN PAÑO NARANJA 2 PUESTOS	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
119	SILLON EN PAÑO NARANJA 2 PUESTOS	ARCHIVO	Mantenimiento y limpieza general
120	MODULO TIPO CURUL 2.74x94	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
121	MODULO TIPO CURUL 2.55x90	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
122	MODULO TIPO CURUL 2.55x90	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
123	MODULO TIPO CURUL 2.55x90	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
124	MODULO TIPO CURUL 2.55x90	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
125	MODULO 95x90	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
126	ESCRITORIO 1.12x60	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
127	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general

	EJECUTIVA NEGRO/GRIS		
128	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
129	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
130	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
131	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
132	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
133	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
134	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
135	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
136	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
137	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
138	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
139	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
140	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
141	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general
142	SILLA GIRATORIA DE	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general

	OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS		
143	SILLA GIRATORIA DE OFICINA PARA ESCRITORIO TIPO EJECUTIVA NEGRO/GRIS	RECINTO	Mantenimiento y limpieza general

Logística.
El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el desarrollo óptimo de los mantenimientos y la realización de las jornadas, previa coordinación con el supervisor.

Experiencia.
El contratista deberá acreditar experiencia específica mediante tres (03) contratos cuyo objeto contractual guarde relación con el presente objeto, y/o contratos de mantenimiento en temas relacionados.

3.4. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

Autorizaciones: N/A.
Licencias: N/A.

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 de apoyo a la gestión***, 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 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

DIECIENUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($19.840.000,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.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, "La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso".

De acuerdo con lo expuesto y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los parámetros establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente – se realiza el siguiente análisis de conformidad con la naturaleza del proceso.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO GENERAL Y CORRECTIVO DEL MOBILIARIO PERTENECIENTE AL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA".
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Contratación directa
CODIFICACIÓN UNSPSC:

SEGMENTO	***FAMILIA***	***CLASE***	***PRODUCTO***	***NOMBRE***
72000000	*72150000*	*72152300*	*72152301*	*Servicio de carpintería rustica*

Para identificar experiencias de contratación similares que permitan definir parámetros clave para la estructuración del proceso contractual, se identificaron procesos de contratación en el sistema electrónico de contratación pública SECOP, adelantados por el concejo de Funza, con relación a las actividades a ejecutar, permitiendo sustentar y seleccionar desde la eficiencia, eficacia y economía la decisión de escoger la modalidad de contratación, la elección del proveedor y la forma en que se pactará el contrato.

En el análisis histórico se observa la modalidad de contratación usada para adquirir la prestación de servicios relacionados con el presente proceso contractual.

La forma de pago determinada es mediante pagos parciales mensuales, las actividades se deben realizar periódicamente; el tiempo estimado difiere de acuerdo con cada una de las actividades a ejecutar al igual que el presupuesto estimado.

El perfil que se ha contratado para el desarrollo del contrato son personas naturales idóneas con experiencia relacionada al objeto del contrato.

No. DE CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL	CONTRATISTA	PLAZO DE EJECUCION	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
078-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO	$ 17.898.000	LUIS ENRIQUE GARZON	VEINTE DIAS CALENDARIO	CONTRATACIÓN DIRECTA

	GENERAL Y CORRECTIVO DEL MOBILIARIO PERTENECIENTE AL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA				
073-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO GENERAL Y REPARACIÓN DEL MOBILIARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA	$9.580.000	LUIS ENRIQUE GARZON HURTADO	DIEZ DIAS CALENDARIO	CONTRATACIÓN DIRECTA
044-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO GENERAL Y REPARACIÓN DEL MOBILIARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA	$ 8,000,000	JULIETH PAOLA PÉREZ SOPO	4 DÍAS	CONTRATACIÓN DIRECTA
040-2019	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO GENERAL Y REPARACIÓN AL MOBILIARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA	$ 11,400,000	MARCO ANTONIO MARTINEZ HERRERA	4 DÍAS	CONTRATACIÓN DIRECTA
045-2018	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO AL MOBILIARIO DE OFICINA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA	$6,500,000	LUIS ENRIQUE GARZÓN HURTADO	6 DÍAS	CONTRATACIÓN DIRECTA
051-2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO AL MOBILIARIO DE OFICINA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA.	$6,400,000	LUIS ENRIQUE GARZÓN HURTADO	6 DÍAS	CONTRATACIÓN DIRECTA

5.2.3. PRESUPUESTO OFICIAL

De acuerdo a lo anterior, el presupuesto oficial para el presente proceso contractual se ha estimado en la suma **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($19.840.000,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. 2024000347 que a continuación se relacionan:

RUBRO	***FUENTE***	***NOMBRE***	***VALOR***
2.1.2.02.02.008.18.8715299	*11001 TRANSFERENCIA DE LA ALCALDIA*	*SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y APARATOS ELECTRONICOS.*	*$19.840.000,oo*
TOTAL DISPONIBILIDAD			***$19.840.000,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		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 cumple el tratamiento	Monitoreo y revisión	
	General	Específico	Interno	Externo	Planeación	Selección	Contratación	Ejecución	Económicos	Servicios públicos	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	-	-	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 Guia 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	-	Bajo	No	X	-	a partir del acta de inicio	Los ultimos dias 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 vez recibido 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	-	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 idoneidad 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 Guia G-CBS-02 (Codificación de Bienes y Servicios) 2. Utilización de la herramienta de Codificación UNSPSC de Colombia Compra Eficiente. 3. Aplicación de Guia de garantias 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	-	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; además de los canales de comunicación dispuestos por el contratista en su propuesta.
7.3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato será de **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO,** 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	La entidad cancelará al contratista la suma pactada en el contrato mediante **UN (01) ÚNICO PAGO,** por la suma equivalente a **DIEICINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($19.840.000,oo) MONEDA CORRIENTE,** una vez se apruebe por parte del supervisor del contrato las actividades solicitadas, previo cumplimiento de los siguientes requisitos: Para el pago respectivo el contratista deberá presentar cuenta de cobro, informe de actividades, planillas de asistencia, registro fotográfico 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. 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 presidente la Corporación**,** 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 ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el mobiliario de la Corporación. 2. Ajustar y optimizar los muebles y sillas de las diferentes dependencias del concejo municipal de Funza. 3. Verificar el correcto funcionamiento del mobiliario ubicado en el recinto de la Corporación. 4. Verificar que cada silla y mueble se encuentre estable y segura para su uso. 5. Localizar los elementos de conformidad a lo establecido por el supervisor. 6. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato dando cumplimiento a los más altos estándares de calidad en cuanto a mantenimientos, de conformidad con las condiciones y especificaciones técnicas planteadas. 7. Entregar un informe escrito por el mantenimiento realizado, al supervisor del contrato, que contenga información detallada de la ejecución del mismo expresando de manera clara las actividades desarrolladas y registro fotográfico. 8. Brindar apoyo logístico y operativo, necesario para el buen desarrollo de las jornadas de mantenimiento.

9. Realizar el mantenimiento a las bases de las sillas y muebles de la Corporación
10. Dar aviso, de manera inmediata, al supervisor del contrato, de cualquier novedad que se presente durante la ejecución del mismo y que pueda afectar su buen desarrollo.
11. Las demás que la Corporación considere pertinentes para la correcta ejecución 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. 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.
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.** 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)** En las instalaciones del contratista para la elaboración y/o proyección de documentos relacionados con los asuntos del objeto contractual. **b)** En los lugares, entidades y dependencias donde se requiera.
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 no es necesario exigir garantía de cumplimiento.
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 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

(ORIGINAL FIRMADO)

DAIRO GERMAN PEDRAZA QUIÑONEZ
PRESIDENTE
CONCEJO MUNICAL DE FUNZA

Vo. Bo. Asesor Jurídico Externo.