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:	**ENERO 2025**
Secretaría que elabora el estudio:	**Secretaría General**
Objeto de la contratación:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE FUNZA.**

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

Que dentro de las facultades del alcalde del Municipio de Funza está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad en cumplimiento de su misión Constitucional establecida en el artículo 315 que establece como atribuciones de 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 de la siguiente forma:

SECTOR CENTRAL

1. **DESPACHO DEL ALCALDE.**
   - 1.1 Oficina de control interno
   - 1.2 Oficina de control interno disciplinario
   - 1.3 Gerencia de buen gobierno
   - 1.4 Gerencia plan de desarrollo

2. **ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

3. **SECRETARÍAS DE DESPACHO**

3.1 SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y GESTIÓN INSITUCIONAL

3.1.1 Secretaría General
3.1.2 Secretaría de Planeación y ordenamiento territorial
3.1.3 Secretaría de Hacienda
3.1.4 Secretaría Jurídica

3.2 SECTOR ADMINISTRATIVO DE GOBIERNO

3.2.1 Secretaría de Gobierno
3.2.2 Secretaría de Seguridad, convivencia y orden público

3.3 SECTOR SOCIAL
3.3.1 Secretaría de Desarrollo Social
3.3.2 Secretaría de Salud
3.3.3 Secretaría de Educación
3.3.4 Secretaría de la Mujer y juventud)

3.4 SECTOR ECONÓMICO DESARROLLO SOSTENIBLE
3.4.1 Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
3.4.2 Secretaría de Ambiente y bienestar animal

3.5 SECTOR ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD
3.5.1 Secretaría de Movilidad
3.5.2 Secretaría de infraestructura

SECTOR DESCENTRALIZADO
1. **ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS.**
CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA.
INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - CUNDEPORTES FUNZA.

2. **EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO**
2.1 EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF.

3. SOCIEDADES PÚBLICAS DE ECONOMÍA MIXTA.
3.1 EMTRA. SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE S EN C.

Que la misión de la Secretaría General es la de planear, conservar, racionalizar, y brindar oportunamente los recursos físicos, documentales, materiales y tecnológicos; prestar los servicios administrativos, requeridos; así como organizar y coordinar la atención al ciudadano y la gestión de talento humano del sector central municipal.

Que, como dependencia del sector administrativo de planeamiento estratégico y gestión institucional, tiene como funciones, las siguientes:

1. Asesorar al alcalde en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos y físicos de la Alcaldía Municipal.
2. Dirigir y llevar a cabo todos los procedimientos conducentes a la identificación de necesidades, determinación de las especificaciones técnicas de los requerimientos, distribución y mantenimiento de los elementos y equipos de oficina, parque automotor, muebles e inmuebles, y demás bienes y servicios indispensables para garantizar el efectivo y oportuno funcionamiento de todas las dependencias del sector central de la Administración Municipal.

3. Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos físicos y la adecuada prestación de los servicios generales, y de vigilancia de las instalaciones y mantenimiento de la planta física y equipos para el correcto funcionamiento de la Entidad.
4. Garantizar la prestación y mantenimiento del servicio informático y conectividad de la Administración Municipal, con el propósito de garantizar la ejecución de funciones y protección a la información.
5. Administrar el programa de Gestión Documental de las entidades del sector central implementando mecanismos de organización, conservación, recuperación, control, acceso y consulta de los documentos públicos, contenidos en expedientes físicos o electrónicos según sea el caso.
6. Administrar la numeración y registro de los actos administrativos emitidos por el alcalde, así como la publicación de los actos administrativos y documentos que expida la administración pública municipal y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.
7. Administrar la memoria documental y bibliográfica del municipio mediante estrategias de selección, recuperación, organización, disposición final y puesta al servicio de los usuarios.
8. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes de propiedad del Municipio, garantizando que los mismos se encuentren debidamente asegurados y al día en el pago de los impuestos y servicios públicos que ellos ocasionen.
9. Administrar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y su respectiva distribución dentro de la Administración Municipal.
10. Liderar el comité de bajas para tomar acciones sobre la destinación final de los bienes del municipio a los cuales se les deba aplicar este procedimiento.
11. Diseñar y ejecutar en coordinación con la oficina de Control Interno Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad.
12. Implementar un sistema de servicio al ciudadano que permita brindar información ágil, oportuna y transparente a los usuarios internos y externos que lo requieran.
13. Garantizar la implementación de las políticas de atención al ciudadano, así como del sistema de peticiones, quejas y reclamos que permita el desarrollo misional de la Alcaldía.
14. Implementar y mantener el funcionamiento de la sede electrónica del municipio, conforme con los lineamientos impartidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
15. Implementar y mantener el funcionamiento dentro de la página web del Municipio el módulo de radicación de correspondencia interna y externa conforme con los lineamientos impartidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
16. Adelantar todas las acciones necesarias para lograr la integración de la sede electrónica municipal al portal único del Estado Colombiano.
17. Garantizar condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad de la información de acuerdo a los estándares que defina el Gobierno Nacional.
18. Administrar el sistema de gestión documental que adopte la Administración Municipal.
19. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo.
20. Planear, adoptar, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos procesos y procedimientos administrativos de la Entidad y de los servicios para el mejoramiento continuo y eficiente de la Administración Municipal con base en los principios relacionados con los sistemas de calidad ISO45000.

21. Dirigir el proceso de Gestión Humana en todas sus fases de vinculación, desarrollo y retiro, los planes y programas de capacitación y bienestar para funcionarios activos y el procedimiento de nómina de los funcionarios y pensionados de la entidad.
22. Liderar la aplicación de las políticas y normatividad vigente en materia de carrera administrativa, propendiendo por el cabal cumplimiento de las normas y su correcta ejecución.
23. Las demás funciones que le asigne la ley, le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Que dadas las anteriores funciones, especialmente las contenidas en los numerales 5, 7, 18, 19, se deben adelantar un sin número de actividades administrativas por lo que se requiere contar con los servicios de una persona idónea, con experiencia en temas relacionados con la digitalización, y archivo de documentos, para apoyar el archivo de gestión del municipio de Funza.

Que el área de Gestión Documental y Recursos Físicos tiene a cargo entre otras la función de dirigir la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos definidos por el archivo general de la nación, con el fin de garantizar la conservación, acceso y consulta de la información pública, así como coordinar la implementación y mantenimiento del programa de gestión documental en las Dependencias del sector central, y en general la Administración del Archivo General de la Alcaldía.

Que la Gestión Documental es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo, permitir la recuperación de la información desde ellos, determinar el tiempo que deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Que es así como la Ley 594 de 2000 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" establece en su artículo 21 la obligatoriedad de las entidades públicas de elaborar programas de gestión de documentos, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, observando siempre los principios y procesos archivísticos.

Que mediante Decreto 514 del 20 de diciembre de 2006, se obliga a cada entidad pública a tener un sistema interno de gestión documental y archivos. Que acorde a ello, y teniendo en cuenta que el objetivo esencial de los archivos es el disponer de la documentación organizada, en forma tal que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia de la entidad territorial, es indispensable propender por el cumplimiento de los fines del estado facilitando la participación de la comunidad y el control de la misma en las decisiones que los afectan, basados en antecedentes.

Que el mantenimiento del Archivo reviste un alto grado de importancia para la Administración Municipal, y en la actualidad se cuenta con un espacio que cumple con las especificaciones y directrices emanadas del Archivo General de la Nación, máximo órgano de dirección y coordinación de la función archivística, en el que se encuentran almacenados alrededor de 10.000 metros lineales de documentos, que reposan en estantes de estructura metálica pesada, actualmente existe un albergue de aproximadamente 40.000 cajas.

Que actualmente el grupo que compone el proceso de Gestión documental está constituido por un funcionario de planta con el cargo de técnico y seis (6) contratistas, de los cuales cuatro (4) se encargan de las labores

operativas y de apoyo, un tecnólogo y un profesional que realizan actividades administrativas tendientes a la implementación, adecuación, conservación del archivo de la Administración Municipal.

Que la necesidad de este servicio es apremiante toda vez que dentro de la planta de personal de la administración municipal no se cuenta con personal suficiente e idóneo que pueda desarrollar estas funciones, 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 tecnólogo en áreas del conocimiento en administración y/o gestión administrativa y con 25 a 36 meses de experiencia relacionada en actividades administrativas y de archivo.

Que una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobada para la vigencia 2025, 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

LINEA ESTRATEGICA: GOBIERNO EFICIENTE
SECTOR: Gobierno Territorial
PROGRAMA: Gobierno a la vanguardia
PROYECTO: 20252528600060: APOYO AL PLAN INTEGRAL DE MODERNIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y CULTURAL DEL MUNICIPIO DE FUNZA.
META PRODUCTO: 329-Actualizar e implementar el 100% de los instrumentos de gestión documental establecidos por el Archivo General de la Nación.

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

2.1 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FUNZA.

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

Código	Denominación
78131804	Servicios de almacenaje de documentos

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. Apoyar en la ubicación de las unidades de almacenamiento documental después de efectuado el trámite de préstamo.

2. Consolidar los resultados de la verificación de las transferencias documentales totales entregadas por las diferentes dependencias de forma mensual, presentando un informe al director de área para el trámite correspondiente de recepción o devolución.

3. Realizar el diligenciamiento de los formatos correspondientes para llevar el control de la Gestión Documental de la entidad (PRÉSTAMOS DOCUMENTALES Y ENTREGA DE SUMINISTROS) para las solicitudes recibidas a través del correo institucional, de acuerdo a las indicaciones del director de área.
4. Apoyar en la actualización y seguimiento de los indicadores del proceso de gestión documental de la entidad (capacitaciones, préstamos documentales físicos y préstamos documentales digitales) de acuerdo a las indicaciones del director del área.
5. Consolidar la documentación digitalizada llevando un registro sistematizado y cronológico y de acuerdo con lo indicado por la ley de archivos en el equipo de cómputo que designe el director de área.
6. Apoyar en los acompañamientos de las inspecciones oculares y visitas técnicas en las diferentes áreas de la entidad donde se lleve a cabo la gestión documental y de archivo en aras de advertir, prevenir y de ser pertinente, proponer acciones de saneamiento ante los posibles hallazgos que se encontraran dentro las labores inicialmente señaladas.
7. Apoyar en la elaboración de informes escritos sobre la verificación realizada en el numeral previo, de acuerdo a la normatividad vigente de forma mensual con el visto bueno del director del área.
8. Apoyar y participar en los eventos y actividades institucionales que sean convocados por el supervisor del contrato.
9. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

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. Cumplimiento de las Políticas inmersas en el Manual de Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de la Alcaldía de Funza - 03-MN-2
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. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
2. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
3. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

2.4 TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de apoyo a la gestión.
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: Director(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Título tecnólogo en áreas del conocimiento en administración y/o gestión administrativa.	25 a 36 meses de experiencia relacionada en actividades administrativas y de archivo.

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

4.1 PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez Meses y veinte (10 meses y 20 días), sin exceder el 20 de diciembre de 2025 contados a partir de la suscripción del acta de inicio
4.2 VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($40.544.000)
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: Diez (10) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($3.801.000).** y un último pago por los veinte días restantes, la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.534.000)**
Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:
1. Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
2. Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
3. Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
4. Presentación de Factura cuando corresponda.

5. Para la realización del pago final se deberá contar con el acta de terminación debidamente suscrita.

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

ESTAMPILLA	BASE GRAVABLE	TARIFA
Estampilla pro-cultura	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

NÚMERO Y FECHA DEL CDP: 2025000678 de 21/01/2025

NOMBRE DEL RUBRO Y FUENTE: 2.3.2.02.02.008.4599.329.11001 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN FUENTE :11001 – RECURSOS PROPIOS

VALOR TOTAL DEL CDP: CUARENTA MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS MC (40.544.000)

5.1 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)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

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

1	GENERAL	externo	ejecución	operacional	Pese a la adopción e implementación de protocolos de bioseguridad, durante la ejecución del contrato se presenten contagios por enfermedades de algún o algunos miembros del equipo de trabajo	Suspensión inmediata del contrato	3	3	6	Alto	Contratista / Entidad	Realización de pruebas a todos los miembros del equipo / Notificación ARL y EPS / seguimiento al cumplimiento del protocolo desde la suscripción del acta de inicio hasta la terminación del contrato	3	2	5	Medio	Sí	Contratista / Supervisor / Interventor (si lo hay)	Una vez se detecte el contagio de una persona	Hasta que se realicen las pruebas y se cuente con los resultados	Fecha reporte de la fecha en que se conozca un caso sospechoso o comprobado / Entrega de los resultados de las pruebas	Dia			

																						el contrato
2	GENERAL	Interno	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato	Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales	2	2	4	Bajo	Entidad	Modificación del contrato para ajustarlo a las normas. Terminación anticipada	1	1	2	Bajo	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	

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

3	GENERAL	Interno	Ejecución	Operativo	Factores de salud que generen incapacidad médica por un tiempo mayor a 5 días calendario consecutivos	Afecta el cumplimiento de las metas de la secretaría para el desarrollo, actualización y socialización de las mallas curriculares	2	2	4	Bajo	Contratista	suspensión o cesión o terminación anticipada	1	1	2	Bajo	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	

4	ESPECIFICO	interno	Ejecución	Operacional	Daños en los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones	Afecta la oportuna ejecución de las actividades	3	1	4	medio	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	Perdida de información, documentos o expedientes entregados	Afecta la ejecución del contrato retrasa el desarrollo de las actividades del contrato	2	2	4	Medio	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 escaneados, solicitar la reconstrucción de los documentos y/o proceso que así lo requieran entregando el informe correspondiente al supervisor del	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	

												contra to.										

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	DURACIÓN
2020	052-2020	JOHANA TRIANA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADAS DENTRO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FUNZA.	$ 25.250.000	299 DÍAS
2021	288-2021	JOHANA TRIANA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE FUNZA	$21.200.000	241 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: **LUZ ANGELA GONZÁLEZ MEJÍA** SECRETARIA GENERAL – ALCALDÍA DE FUNZA	FIRMA
SUPERVISOR: **GRISELDA MARIA BARRIOS FERNÁNDEZ** DIRECTORA GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS APROBÓ	FIRMA
NOMBRE: **LUZ DARY OVALLE ROA** SECRETARIA RECURSOS FÍSICOS PROYECTÓ	FIRMA