



ALCALDÍA DE
FUNZA

ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN

11-FR-11

El presente estudio y análisis, se elabora en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
Fecha de emisión del estudio:	Enero de 2025
Secretaría que elabora el estudio:	Secretaría General
Objeto de la contratación:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS EN PROCESOS LABORALES, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LA ALCALDÍA DE FUNZA.

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

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 este, 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 la Constitución Política de Colombia, en su artículo 2º establece como fin esencial 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 en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

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
- 3.1.3 Secretaría de Hacienda
- 3.1.4 Secretaría Jurídica



ALCALDÍA DE
FUNZA

ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN

11-FR-11

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.

1.1 **CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA.**

1.2 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



ALCALDÍA DE
FUNZA

ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN

11-FR-11

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.

La Secretaría General, como dependencia de apoyo debe dirigir y administrar eficientemente el recurso humano, de información, de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Alcaldía Municipal, facilitando así el cumplimiento de la misión institucional.

El fortalecimiento de la estructura administrativa se encuentra enmarcado en la Dimensión del Talento



ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN

11-FR-11

Humano planteada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y reconoce el talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades públicas, y a su vez como el facilitador para el logro de sus objetivos institucionales; por lo que a través del plan de desarrollo la administración Municipal, se compromete a la implementación de herramientas para la modernización administrativa, fortalecimiento de los procesos y la gestión a través del ciclo de vida del servidor público - Ingreso, Permanencia, Desarrollo y Retiro, garantizando el principio del mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual. en el cumplimiento de las funciones, la atención al ciudadano y la creación de valor público.

Por otra parte, de conformidad con lo establecido en el literal b del numeral 2 de artículo 15 y el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, el Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos, hacen parte integral de la planeación de los recursos humanos y en ese sentido estableció la situación administrativa de cada uno de los empleos de la planta de personal de la Entidad señaladas en la Ley 909 de 2004 de acuerdo con la naturaleza del empleo, por lo que se requiere cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal, mediante las formas de provisión del empleo, esto es, a través de concurso de méritos, de conformidad con lo señalado en la Ley 1960 de 2019, situación que sustenta la necesidad de adelantar la provisión de los empleos y con ello gestionar la movilidad de la planta de personal de acuerdo con las diferentes situaciones administrativas.

De modo que, para los empleos ofertados se debe surtir el proceso correspondiente de elaboración de actos administrativos, junto con aquellas actividades del ciclo de vida laboral de los empleados públicos, propio de una planta de personal en movimiento.

Así mismo la Alcaldía de Funza, suscribió en el 2024 el Acuerdo Sindical con las organizaciones sindicales SUNET y UDEMERTOS, el cual contempla actividades que deben desarrollarse para el 2025 como lo son: Asignación de auxilios educativos para funcionarios e hijos de funcionarios, por lo cual, la dirección de gestión humana, requiere de un apoyo en el seguimiento de las actividades y compromisos necesarios para la implementación y cumplimiento del acuerdo sindical.

El trabajo permanente en la defensa jurídica relacionada con el área de gestión humana muestra una circulación constante de temas como la atención de quejas, reclamos y derechos de petición y solicitudes de información, así mismo, la intervención de procesos judiciales, contestación de acciones de tutela y de más acciones jurídicas relevantes dentro del área, lo que hace imperioso contar con personal calificado y suficiente que permita una acción judicial efectiva por parte de la Secretaria General. Así mismo, todo lo concerniente con temas laborales-administrativos son procesos de particular importancia teniendo en cuenta los cambios de legislación permanentes e imprevistos especialmente dentro de la normatividad laboral de la función pública, dentro de este contexto es necesario que la secretaria fortalezca su equipo de trabajo.

Que conforme el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

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 oficina de dirección de gestión humana.



ALCALDÍA DE
FUNZA

ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN

11-FR-11

En ese orden de ideas, se requiere contratar una persona con formación profesional en Derecho con especialización en Derecho Constitucional y Administrativo con experiencia profesional relacionada de 46 a 60 meses.

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado 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.

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

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS EN PROCESOS LABORALES, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LA ALCALDÍA DE FUNZA.

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

Código	Denominación
80121601	Servicios legales sobre competencias o regulaciones gubernamentales
80121704	Servicios legales sobre contratos

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:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar apoyo jurídico en los procesos administrativos y judiciales a cargo de la dirección de gestión humana y la secretaria general.
2. Realizar la actualización sobre la depuración normativa correspondiente a la dirección de gestión humana -secretaría general.
3. Asistirá a las convocatorias del comité de acción de tutelas como representante de la secretaria general.
4. Revisar jurídicamente y proyectar los diferentes actos administrativos, resoluciones y demás documentos jurídicos, emitidos por la dirección o interpuestos por entidades públicas, privadas, particulares, funcionarios y entes de control, ante los diferentes actos expedidos por la dirección de gestión humana, Secretaría General.
5. Proyectar y apoyar jurídicamente la contestación de acciones de tutela interpuesta por entidades públicas, privadas y particulares sobre asuntos de competencia de la secretaria general y la dirección de gestión humana.
6. Participar, apoyar y asesorar a la dirección de gestión humana en reuniones, audiencias, comités de trabajo y demás espacios que haya lugar relacionados con acciones derivadas del objeto del contrato y las funciones asignadas a la dependencia.
7. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo con la solicitud expresa del supervisor del contrato



ALCALDÍA DE
FUNZA

ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN

11-FR-11

8. Asesorar, emitir conceptos y apoyar jurídicamente frente a situaciones, solicitudes o Peticiones que presenten las organizaciones sindicales.
9. Realizar entrega de la gestión documental que con ocasión a las obligaciones contractuales se haya generado durante la ejecución del contrato.
10. Elaborar plan de acción de la ejecución del contrato y realizar reporte mensual de la actividades pactadas con el supervisor.
11. Asistir y acompañar a la dirección de gestión humana en todos los eventos institucionales de que sean competencia de la dependencia.
12. Las demás obligaciones que se asignen por el supervisor del contrato y que sean inherentes al 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 entorpecimientos.
4. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo antecedan, 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. Suscribir 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 afiliarse 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. 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.
13. Cumplimiento de las Políticas inmersas en el Manual de Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de la Alcaldía de Funza - 03-MN-2
14. 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



ALCALDÍA DE
FUNZA

ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN

11-FR-11

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.

15. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

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

2.4 TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios profesionales.

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE FUNZA; Secretaría General Dirección de gestión humana.

2.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Directora de Gestión Humana.

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Título profesional en Derecho con posgrado en modalidad de especialización en Derecho Constitucional y Administrativo.	49 a 60 meses de experiencia profesional relacionada en Constitucional, Administrativo y/o judicial.

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

1. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Diez (10) meses , sin exceder el 20 diciembre de 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
2. **VALOR DEL CONTRATO:** SETENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (**\$73.500.000**). 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



ALCALDÍA DE
FUNZA

ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN

11-FR-11

mensualidad de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$7.350.000)** 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.
6. Los documentos afines tales como cuentas de cobro deberán ser cargados por el contratista en la plataforma SECOP II.

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

ESTAMPILLA	BASE GRAVABLE	TARIFA
Estampilla pro-cultura	Valor del contrato	0.5%
Estampilla bienestar adulto mayor	Valor del contrato	2%

Estas estampillas se liquidan antes de IVA.

Los valores enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicaran los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

5. EL CERTIFICADO DEL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

5.1 NÚMERO Y FECHA DEL CDP: 2025000707 DEL 22 DE ENERO DE 2025.

1.2 NOMBRE DEL RUBRO Y FUENTE: 2.1.2.02.02.008.03.16.82130.11001 "Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De Producción, Servicios de documentación y certificación jurídica." FUENTE: RECURSOS PROPIOS

5.3 VALOR TOTAL DEL CDP: SETENTA Y TRES MILLONESQUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$73.500.000)

5.4 MATRIZ DE RIESGOS: Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

N	Clase	Fuente	Etap	Tipo	Descripción (Que puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Control	Tratamiento/Control es a ser implementados	Impacto después del tratamiento	¿Afected person?	Fecha estimada en que se inicia el trata	Fecha estimada en que se completa el trata	Monitoreo y revisión
---	-------	--------	------	------	---	--	--------------	---------	---------	--	---------------------------------	------------------	--	--	----------------------



ALCALDÍA DE
FUNZA

ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN

11-FR-11

3	GENERAL	Interino	Ejecución	Operativo	Daños en materiales, bases de datos y demás insumos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados al contratista en perfectas condiciones para su custodia y cuidado	Afecta la ejecución oportuna del contrato conforme a las fechas establecidas por la secretaria de educación	2	2	4	Bajo	Municipal	Suspensión o terminación anticipada del contrato	1	1	2	Bajo	No	Superior del contrato	Inmediata a la ocurrencia	Suscripción de acta de reinicio o del acta de terminación del contrato	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista	Semanal
4	ESPECIAL	Interino	Ejecución	Operativa	Daños en los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones	Afecta la oportuna ejecución de las actividades	2	2	4	Bajo	Entidad	El contratista deberá hacer uso de sus implementos para el desarrollo de las obligaciones a su cargo/R ealizar 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



ALCALDÍA DE
FUNZA

**ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN**

11-FR-11

5	E S P E C I F I C O	I n t e r n o	E j e c u c i o n	O p e r a c i o n a l	Perdida de información, documentos expedientes entregados	Afecta la ejecución del contrato retrasa el desarrollo de las actividades del contrato	2	2	4	B A J O	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 requiera entregando el informe correspondiente al supervisor del contrato	2	1	3	B a j o	S i	Des de 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	s e m a n a l
---	--	---------------------------------	---	---	---	--	---	---	---	------------------	--	---	---	---	------------------	--------	--	-----------------------------------	--	---------------------------------

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) (XX) 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."



ALCALDÍA DE
FUNZA

ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN

11-FR-11

9. ANÁLISIS 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 el acuerdo con la complejidad del caso?

Las condiciones de experiencia son las establecidas en el numeral 3º "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
2021	009 (Funza)	Sebastián Sneyder Rubio Morales	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL, IMPLEMENTACIÓN DEL SECOP II Y DEMÁS APOYO REQUERIDO POR LA OFICINA	\$63.783.333	11 meses y 26 días
2021	202 (Cota)	Teófilo Niño Ramírez	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LOS ASUNTOS JURÍDICOS PROPIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA	\$74.025.000	10 meses y 29 días
2021	104 (Cota)	Raúl Alejandro Contreras Alfonso	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE AL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DESPRENDAN DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO.	\$65.000.000	Desde 20 de abril de 2021 hasta 31 de diciembre de 2021
2021	605 (Cota)	Lina Carolina Robayo	PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	\$58.800.000	9 meses y 24 días



ALCALDÍA DE
FUNZA

ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN

11-FR-11

		Bernal	ESPECIALIZADOS COMO APOYO JURÍDICO EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA		
2022	CO1.PCCNT.3502446 (Ministerio del Interior)	Diana Camila Andrade Velandia	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS PROFESIONALES AL MINISTERIO DEL INTERIOR DESDE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL, PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES CONTRACTUALES Y SUS MODIFICACIONES, ESPECIALMENTE LOS RELACIONADOS CON LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS. LA SUSCRITA CERTIFICA QUE HA VERIFICADO LA COHERENCIA DEL PERFIL EXIGIDO y las obligaciones a desarrolla.	\$85.923.727	Hasta 31 de diciembre de 2022
2022	CO1.PCCNT.3331774 (Ministerio del Interior)	María José Pineda Barrera	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUS SERVICIOS PROFESIONALES AL MINISTERIO DEL INTERIOR DESDE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL, APOYANDO ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES REQUERIDOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS QUE ADELANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR, ESPECIALMENTE LOS RELACIONADOS CON EL FONDO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - FONSECON.	\$95.466.666	Hasta 31 de diciembre de 2022
2022	CO1.PCCNT.3454888 (Secretaría Distrital de Ambiente)	Sergio Daniel Borbón Torres	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORIENTAR Y REALIZAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE PERSONAL Y DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	\$57.450.000	10 meses

4. ¿Cual 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,



ALCALDÍA DE
FUNZA

ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN

11-FR-11

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.

NOMBRE: ANGELICA LEONOR FLOREZ SANTACRUZ
DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA
SUPERVISOR


FIRMA

NOMBRE: LUZ ANGELA GONZALEZ MEJIA
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIO RESPONSABLE DEL PROCESO


FIRMA

NOMBRE: CAMILO ESTEBAN OTALORA JIMENEZ
PROFESIONAL CPS - SECRETARIA GENERAL
ELABORO


FIRMA