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:	**JUNIO DE 2025**
Secretaría que elabora el estudio:	**Secretaría de Hacienda**
Objeto de la contratación:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, DENTRO DEL PROGRAMA DE FINANZAS EN ORDEN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y OTRAS RENTAS EN ESPECIAL LA REVISIÓN Y DEPURACIÓN DE LA CARTERA VENCIDA EN CUMPLIMIENTO A LA META 335 DEL PLAN DE DESARROLLO "FUNZA EVOLUCIONA 2024-2027"**

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

Es facultad de los Alcaldes municipales 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, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Decreto No. 116 del 12 de diciembre de 2022, el cual establece la estructura administración pública municipal de la alcaldía del municipio de Funza y en especial de la Secretaría de Hacienda como dependencia de la Alcaldía y le asigna las siguientes funciones a la dirección de rentas en el siguiente artículo:

ARTÍCULO 39. Funciones de la Dirección de Rentas. Son funciones de la Dirección de Rentas aquellas relacionadas con los asuntos del estatuto de rentas Municipal, las siguientes:

1 Asesorar a la Secretaría de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes e n materia tributaria en concordancia con las políticas trazadas en el Plan de Desarrollo y por la Secretaría de Hacienda.
2. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar planes, proyectos y procesos en materia de rentas y gestión tributaria conforme a las competencias legales y reglamentarias asignadas al Municipio.
3. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar planes, proyectos, acciones, estrategias y campañas tributarias para minimizar los índices de evasión por parte de los contribuyentes, personas jurídicas y privadas, y demás sujetos pasivos que sean objeto de aplicación de impuestos, tasas a contribuciones municipales.
4. Organizar, coordinar, hacer seguimiento y control de los procesos de atención y orientación al contribuyente y ciudadano en materia de liquidación de tributos, y demás asuntos que soliciten, de manera directa en la dirección o por la página web, conforme a disposiciones legales, reglamentarias sobre la materia y a las normativas de la Entidad
5. Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de actualización y sistematización de la información relacionada con los censos de contribuyentes, la información catastral, los cruces de información entre entidades del orden privado o público información propia o de terceros, con fines de ejercer control fiscal y cobro de los impuestos y demás asuntos de competencia de la dirección.
6. Formular y ejecutar la política en materia tributaria, para disminuir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y aumentar la cobertura del control tributario, de acuerdo con los lineamientos del secretario de Hacienda y la normativa legal vigente.
7. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de determinación, liquidación, discusión, cobro y devolución de los impuestos municipales con base en principios de eficiencia y eficacia y los planes y programas vigentes.
8. Planear, programar, evaluar, analizar y dirigir la liquidación y recaudo de todas las rentas municipales.
9. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se modifiquen las tarifas de los impuestos, tasas, contribuciones y servicios; y en general los concernientes al cumplimiento de las normas tributarias municipales.
10. Coordinar el suministro y solicitud de información a otras autoridades tributarias, del orden privado o público, con fines de control fiscal y cobro de los impuestos.
11. Formular, ejecutar y evaluar los planes, proyectos y procesos en materia de fiscalización conforme a las

competencias legales y reglamentarias asignadas al municipio.
12. Coordinar la remisión a la oficina competente según el caso, de los actos de Liquidación, determinación oficial y cobro de los impuestos.
13. Coordinar y controlar los procesos de determinación, liquidación, cobro y devolución de los impuestos municipales, ejercer control a la no prescripción de las deudas con base en principios de eficiencia y eficacia y los planes y programas vigentes.
14. Elaborar el comportamiento rentístico del Municipio y llevar estadísticas de los servicios o artículos sujetos a gravámenes.
15. Adelantar los procesos tributarios correspondientes para los bienes decomisados o declaradas en situación de abandono, de conformidad a las leyes vigentes.
16. Realizar el seguimiento mensual de rentas y generar los datos estadísticos del comportamiento en el cumplimiento de las metas presupuestales de la vigencia.
17. Establecer procedimientos que permitan optimizar y tecnificar la Administración de los tributos.
18. Establecer planes y programas tendientes a la actualización de métodos, procedimientos y controles que permitan una administración eficiente de los ingresos tributarios.
19. Velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto de Rentas Municipal y proyectar sus modificaciones a fin de actualizarlo a la situación tributaria nacional y departamental.
20. Dirigir el diseño y aplicación de las políticas de investigación, determinación, fiscalización, liquidación, recaudación y aplicación del régimen sancionatorio de las rentas y tributos municipales.
21. Diseñar y dirigir programas y planes que contrarresten la elusión y evasión fiscal en el municipio, desarrollando los operativos de control de rentas, y los procedimientos de aprehensión, decomiso o declaración de abandono de mercancías que no acrediten el pago de los tributos municipales o la participación, así como su administración y disposición o destrucción.
22. Dirigir y diseñar los programas de fiscalización de los impuestos municipales, ejecutando inspecciones tributarias y contables, y la práctica de las demás pruebas dentro de los procedimientos tributarios.
23. Realizar la coordinación administrativa del equipo de trabajo asignado a la dependencia, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
24. Coordinar el suministro y solicitud de información a otras autoridades tributarias, del orden privado o público, con fines de control fiscal y cobro de los impuestos.
25. Realizar el seguimiento a las rentas municipales generando los datos estadísticos del comportamiento e n el cumplimiento de las metas presupuestales de la vigencia, estableciendo instrucciones de carácter general sobre aspectos técnicos relacionadas con los tributos municipales.
26. Liderar acciones tendientes a fortalecer el cumplimiento de las normas y aplicación del régimen sancionatorio, estipulado e n el Estatuto de Rentas Municipal y proyectar sus modificaciones a fin de actualizarlo a la situación tributaria nacional y municipal
27. Las demás funciones que el asigne la ley, le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

Que es función de la Secretaría de Hacienda, asegurar la calidad de la información contenida en los estados financieros y propender por el adecuado manejo de las finanzas municipales, a través de políticas que garanticen el incremento de las rentas y el pago oportuno de los compromisos adquiridos.

Que de conformidad con el Acuerdo 024 de 2021 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE Y ACTUALIZA EL ESTATUTO DE RENTAS, EL PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO Y EL RÉGIMEN SANCIONATORIO DEL MUNICIPIO DE FUNZA,CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" establece en el artículo 9 la competencia de quien tendrá la administración tributaria y rentística *"Se entenderá como Administración Tributaria y Rentística Municipal la dependencia facultada dentro de la estructura organización de la entidad para ejercer las funciones asignadas de administración, determinación, liquidación, discusión, cobro, recaudo, control, fiscalización y devolución de las rentas y tributos del orden municipal, que por disposición municipal es la Secretaría de Hacienda y el área responsable de las rentas municipales.*

Que, con el objetivo de garantizar una ciudad y comunidad sostenible, a través del Plan de Desarrollo Municipal se contemplaron las metas 334 "Desarrollar cuatro (4) campañas persuasivas en los procesos de cobro coactivo por las vigencias 2024 a 2027, 335 "Realizar a nueve (9) vigencias los procesos de Liquidación al Impuesto Predial Unificado", 337 Realizar 200 procesos de inspección tributaria correspondientes al Impuesto de Industria y Comercio, avisos y tableros en el Municipio de Funza durante el cuatrienio, 338 Realizar 1,000 procesos de Fiscalización al Impuesto de Industria y Comercio, avisos y tableros en el Municipio de Funza durante el cuatrienio y 339 "Implementar una estrategia para el fortalecimiento normativo, económico, de regulación tributaria y Catastral; Las cuales están orientadas para aplicarse a las personas naturales y jurídicas que son sujetos activos de los diferentes impuestos, a través de las funciones que se realizan diariamente generando así jornadas de fiscalización para cada tributo, revisión de la base de datos de los contribuyentes en mora, publicación de la facturación vía web por cada vigencia, revisión de resoluciones de liquidaciones oficiales de vigencias anteriores, ejecutoria y envío a la oficina de cobro coactivo, investigación, notificación de oficios persuasivos, requerimientos

ordinarios, especiales y los requeridos por cada proceso según la normatividad vigente, visitas e inspecciones, emisión de recibos de liquidación de publicidad exterior, delineación urbana, revisión y ajuste de la normatividad y demás teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la revisión de la información de los módulos del sistema financiero SINFA, la aportada por los contribuyentes y los cruces de información con otras bases de datos.

Por su parte, en el Plan de Desarrollo Municipal "Funza Evoluciona 2024 - 2027", se incluyó como uno de los objetivos del sector Gobierno Territorial Finanzas en Orden, Proyecto Fortalecimiento económico y tributario de las rentas del Municipio de Funza.

Que, así las cosas, a través del módulo de PREDIAL se constata que en la actualidad el Municipio de Funza tiene alrededor de 31.244 predios entre urbanos y rurales, que a la fecha del 31 de diciembre de 2024 cuenta con una cartera alrededor de $138.707.558.688,oo, de igual forma a través del módulo de ICA el municipio cuenta con alrededor de 9400 contribuyentes inscritos entre personas naturales y personas jurídicas que ejercen alguna actividad comercial, industrial y/o servicios, y con corte a la misma fecha se tiene una cartera de $5.952.034.304,oo que requieren de algún tipo de seguimiento o fiscalización.

Que a través del control de los impuestos se garantiza unas Finanzas en orden que permitan la ejecución efectiva y eficiente del Plan de Desarrollo Municipal "Funza Evoluciona 2024 – 2027", contribuyendo al desarrollo económico y social, manteniendo un equilibrio fiscal y permitiendo a la comunidad el acceso a beneficios y servicios del estado.

Que, de conformidad con lo anteriormente expuesto, nace la necesidad de robustecer el proceso de fiscalización dentro de la Secretaria de Hacienda – Dirección de Rentas del Municipio de Funza y para ello, se requiere de un grupo de personas conformado por 15 profesionales y 15 apoyos a la gestión (bachilleres, técnicos y tecnólogos) que contribuyan al cumplimiento efectivo de las diferentes actividades planteadas como metas en el plan de desarrollo, para ello es necesario adelantar la presente contratación ya que se requiere apoyo en los procesos de fiscalización en el área del Impuesto de Predial, Publicidad Exterior, Delineación urbana e Industria y Comercio y las demás rentas, a fin de llevar las respectivas actividades de carácter administrativo y procedimental en busca de la fiscalización efectiva y cobro de los diferentes impuestos a cargo de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Funza.

Dada la insuficiencia de personal adscrito a la Secretaría de Hacienda, la administración municipal a través de la Dirección de Gestión Humana ha determinado que aun existiendo personal en la planta este no es suficiente, para atender los diferentes asuntos en materia de fiscalización.

Finalmente, es de advertir que la contratación justificada a través del presente estudio previo se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones de la entidad del año 2025, el cual se encuentra debidamente publicado en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP II).

Con la presente contratación se avanza en el cumplimiento de la siguiente meta:
LINEA ESTRATEGICA: Gobierno eficiente
SECTOR: Gobierno territorial
PROGRAMA: Finanzas en orden
PROYECTO: 2024252860012: Fortalecimiento Económico y Tributario de las Rentas del Municipio de Funza
META PRODUCTO: 335 Realizar a nueve (9) vigencias los procesos de Liquidación al Impuesto Predial Unificado

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

2.1 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, DENTRO DEL PROGRAMA DE FINANZAS EN ORDEN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y OTRAS RENTAS EN ESPECIAL LA REVISIÓN Y DEPURACIÓN DE LA CARTERA VENCIDA EN CUMPLIMIENTO A LA META 335 DEL PLAN DE DESARROLLO "FUNZA EVOLUCIONA 2024-2027"

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

Código	Denominación
93151510	Servicios recaudación de impuestos o tasas administrativas

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 ESPECIFICAS

1. Apoyar en la atención al usuario por los diferentes canales de comunicación existentes con el contribuyente en la secretaria de Hacienda área de rentas.
2. Apoyar el proceso de actualizar, revisar y validar la información de los propietarios de la base de datos y las resoluciones emitidas dentro del proceso de fiscalización de las vigencias en mora.
3. Apoyar la conformación de los expedientes de liquidaciones oficiales del impuesto predial, realizando las investigaciones pertinentes, derivados de las fiscalizaciones realizadas, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Apoyar el proceso de digitalización y archivo de las diferentes actuaciones dentro del proceso de liquidación oficial hasta su cierre o envió a la oficina de cobro coactivo, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Asistir a los comités primarios y demás reuniones que requieran de su presencia.

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 entrañamientos.
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. 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 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: Además de las consagradas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993:

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 de apoyo a la gestión.

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE FUNZA; Secretaría de Hacienda, sector empresarial, industrial y comercial.

2.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Secretaría de Hacienda

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Título de Bachiller	Experiencia laboral de cero (0) a doce (12) meses La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de los contratos o certificaciones, las cuales deben contener de manera clara las funciones y/u obligaciones a su cargo, fecha de inicio y terminación, y número de teléfono de contacto de quien expide la certificación.

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

4.1 PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (6) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que exceda el diecinueve (19) de diciembre de 2025.

4.2 VALOR DEL CONTRATO: TRECE MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($13.041.000).

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: Seis (6) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS MCTE. ($2.173.500).

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 pro-deporte	Valor del contrato	EXENTO
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 CONTRATACION

5.1 Certificado de disponibilidad presupuestal No. 2025001316 del 17 de junio de 2025.

5.2 Rubro No 2.3.2.02.02.008.4599.335.11001 denominado SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN. FUENTE: 11001 RECURSOS PROPIOS de la vigencia fiscal del año 2025.

5.3 VALOR TOTAL DEL CDP: TRECE MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE ($13.608.000).

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.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (¿Que puede pasar y como 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?

3	2	1
GENERAL	GENERAL	GENERAL
Interno	Interno	Interno
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operativo	Operativo	Regulatorio
Eventualidades ajenas a las partes que impidan el acceso del contratista a las instalaciones y el avance de actividades (paros, factores climáticos, huelgas)	Factores de salud que generen incapacidad médica por un tiempo mayor a 5 días calendario consecutivos	Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato
Afecta la ejecución oportuna del contrato conforme las fechas establecidas por la secretaría de hacienda	Afecta el cumplimiento de las metas de la secretaría ´para el desarrollo, actualización y socialización de las mallas curriculares	Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales
2	2	2
2	2	2
4	4	4
Bajo	Bajo	Bajo
Contratista - Municipio	Contratista	Entidad
Suspensión o terminación anticipada del contrato	suspensión o cesión o terminación anticipada	Modificación del contrato para ajustarlo a las normas. Terminación anticipada
1	1	1
1	1	1
2	2	2
Bajo	Bajo	Bajo
No	No	No
Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato
Inmediato a la ocurrencia	Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor	Tres (03) días hábiles después de la entrada de vigencia de la nueva norma
Suscripción acta de reinicio o del acta de terminación del contrato	Suscripción acta de reinicio o suscripción de la cesión del contrato o del acta de terminación del contrato	A la suscripción del modificatorio o acta de terminación anticipada
Verificación por parte del supervisor del funcionamiento del contratista	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista	Seguimiento a los cambios normativos
Semanalmente	Semanalmente	Mensualmente

4	5
ESPECIFICO	ESPECIFICO
interno	Interno
Ejecución	Ejecución
Operacional	Operacional
Daños en los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones	Perdida de información, documentos o expedientes entregados
Afecta la oportuna ejecución de las actividades	Afecta la ejecución del contrato retrasa el desarrollo de las actividades del contrato
3	2
1	2
4	4
bajo	Bajo
Contratista /Entidad	contratista
El contratista deberá hacer uso de sus implementos para el desarrollo de las obligaciones a su cargo/Realizar la sustitución de los equipos averiados	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 contrato.
1	2
1	1
2	3
Bajo	Bajo
Si	Si
Contratista/Entidad	contratista
A la ocurrencia del hecho	Desde la suscripción del acta de inicio
1 día	Hasta la terminación del contrato
Revisiones periódicas a los equipos	Control escrito del préstamo de los documentos en físico, realización de back up de los documentos que escanee
Mensual	semanal

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

Teniendo en cuanta 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.

7. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION 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."

8. 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 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 de apoyo 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	CUANTIA	DURACION
2023	4949629	DIANA ALEXANDRA RODRIGUEZ MORENO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL ACOMPAÑAMIENTO TECNICO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FUNZA.	$13.722.930	SEIS (6) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
2023	5061507	GENNY ANDREA ULLOA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL ACOMPAÑAMIENTO TECNICO AL PROCESO DE FISCALIZACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FUNZA	$14.029.340	SEIS (6) MESES Y VEINTE (20) DÍAS
2022	029	DIANA CAROLINA DIAZ VARGAS	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FUNZA	$17.151.860	11 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, 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.

DIANA CAROLINA DIAZ ROJAS SECRETARIA DE HACIENDA	FIRMA
Elaboró: NUBIA ROCIO ROJAS CAJAMARCA DIRECTORA DE RENTAS	FIRMA