CAPITULO I
1. DESCRIPCIÓN GENERAL

CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA

FECHA	DICIEMBRE	04	2025

1.1. NOMBRE DEL FUNCIONARIO	**CARLOS CESAR SANTAMARIA SUAREZ**
1.2. CARGO FUNCIONARIO	**PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL**
1.3. OFICINA MISIONAL	**CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA.**
1.4. TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
1.5. ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA	No aplica.

CAPITULO II
2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

2.1. MARCO JURÍDICO Y NATURALEZA DE LA ENTIDAD

El Concejo municipal de Funza es una entidad de naturaleza pública, con autonomía administrativa y presupuestal, creada conforme a la Constitución y la Ley, enmarcada dentro de la definición contemplada en el Artículo 2° de la Ley 80 de 1993 y en consecuencia regida en materia de contratación por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA

2.2.1. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN: Se procede a realizar el presente estudio previo en cumplimiento del Principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla lo previsto en los numerales 7° y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como justificación de la necesidad de realizar proceso de selección para la escogencia de un contratista.

2.2.2. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: Constitución Politica de colombia, Ley 136 de 1994, modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, Ley 80 de 1993 modificada y adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Código de Comercio, Código Civil y demás normas concordantes.

2.2.3. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes(...)."*

En la misma dirección el Artículo 3° de la Ley 80 de 1993, establece los Fines de la Contratación Estatal al decir: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (...)."*

En ese sentido, las entidades, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La recién citada Ley así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los entes territoriales obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y en fin servir a la comunidad.

El cumplimiento de los fines citados, genera para el Concejo Municipal, la necesidad de contar con recursos físicos y humanos adecuados, lo que a su turno busca generar una gestión pública eficiente y eficaz.

2.2.4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA

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

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

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

De acuerdo a los principios de eficacia y transparencia, el Concejo Municipal de Funza debe garantizar el buen funcionamiento de sus diferentes procesos; por tanto y haciendo uso de tales principios, se deben proveer tales procesos con el personal suficiente e idóneo que preste el apoyo necesario en el cumplimiento de sus actividades, en aras de satisfacer las necesidades de los usuarios de manera óptima y de ofrecer un servicio ágil y eficiente.

Así las cosas, dentro de la estructura administrativa del Concejo Municipal de Funza, en el cual recae un gran número funciones, dentro de las cuales sobresale el mantenimiento de los bienes con los cuales cuenta la Corporación, los cuales requieren de especial atención y acompañamiento ya que son elementos indispensables para lograr los fines de la Corporación y garantizar una buena comunicación con la ciudadania.

Que la Corporación reviste la necesidad de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, revisión y reparación de la planta telefónica, así como de sus respectivas extensiones externas que hacen parte de las oficinas de la Corporación, con la finalidad de que estas estén acordes con las necesidades de las oficinas y con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad que promueve la gestión en materia de calidad del servicio del Concejo. El mantenimiento previsto ayudará a mejorar el rendimiento en los funcionarios y contratistas, lo cual se configura en un mejor servicio a la comunidad permitiendo así que, sus actividades laborales y contractuales, presenten un óptimo rendimiento.

Cabe resaltar que se busca prevenir posibles fallas en la planta telefónica de la corporación, lo cual ocasionaría un déficit en el servicio y la ruptura de canales de comunicación esenciales para el desarrollo de las funciones misionales de la entidad.

Así mismo, con el mantenimiento previsto se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 34 de la ley 734 de 2002, en el cual, el Concejo tiene el deber de vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. Así como responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Por tal motivo el legislador establece obligaciones en este caso a las entidades territoriales para tomar acciones tendientes a proteger sus activos y evitar malas conductas.

Cabe resaltar que a través de la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, por lo que se hace necesario que el Concejo cuente con los medios de comunicación telefónica que apoye en la gestión oportuna de procesos y procedimientos que realiza la Corporación.

Este proceso es de vital importancia para el buen desempeño y prestación de servicio de la Corporación hacia la ciudadanía, es así que anualmente se viene realizando el mantenimiento preventivo de dicho equipo permitiendo tener una planta estable, facilitando el desempeño de la red de comunicaciones y de los funcionarios que operan cada uno de sus elementos ubicadas en toda la corporación.

Por lo tanto, y con el fin de adelantar los diferentes procesos de contratación y atender el cumplimiento de términos y requisitos establecidos para los procesos de contratación administrativa, los cuales se encuentran contemplados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la contratación pública; se hace necesario para el Concejo Municipal contar con una persona con experiencia en el tema, que apoye el mantenimiento y ajuste de los medios de comunicación telefónica existentes en la Corporación.

Lo anterior se hace necesario para la entidad, toda vez que el Concejo Municipal no cuenta con una persona idonea para realizar acciones propias al soporte y al mejoramiento de las condiciones de la planta telefonica, sin mencionar que en la Planta de Personal no existe el cargo para realizar las mencionadas actividades; razón por la cual, se hace necesario contratar los servicios de ua persona con experiencia en el mantenimiento y ajuste de telefonía.

Cabe recordar que según lo establecido en el Decreto 2209 de 1998 los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas solo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contraten.

De igual manera, es preciso advertir que previamente se ha consultado el presupuesto de la presente vigencia, donde se pudo establecer que la entidad cuenta con Disponibilidad Presupuestal para cubrir la obligación de pago que se derive de la futura contratación.

Así mismo, el servicio que se pretende contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones elaborado conforme al Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 para la vigencia 2025.

En virtud de lo anterior, el Concejo Municipal de Funza, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones esenciales que se le han asignado; considera necesario, oportuno y conveniente la selección de una persona natural o jurídica que acredite capacidad, idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato, para lo cual adelanta el presente ESTUDIO PREVIO.

CAPITULO III
3. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

3.1. OBJETO A CONTRATAR

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA PLANTA TELEFÓNICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA"

3.2. CLASIFICACION UNSPSC

SEGMENTO	*FAMILIA*	*CLASE*	*PRODUCTO*	*NOMBRE*
72000000	*72150000*	*72154000*	*72154066*	*Mantenimiento general de equipos de oficina.*

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

Con el propósito de satisfacer la necesidad anteriormente descrita, se requiere contratar una persona natural para que ejecute el objeto del contrato; desarrollando las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de telefonía del Concejo. Para lo anterior se requiere una persona natural que acredite los siguientes requisitos:

- Estudio formal o informal en Mantenimientos electrónicos.
- Estudio formal o informal específico en citofonía digital
- Experiencia general en mantenimiento preventivo y correctivo de líneas telefónicas.

3.4. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

Licencias: N/A.

CAPITULO IV
4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que se pretende por parte del Concejo la suscripción de un contrato de

prestación de servicios de apoyo a la gestión, de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza del mismo, la selección para la escogencia del contratista será a través de la modalidad de **CONTRATACIÓN DIRECTA**. Mediante esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite idoneidad y experiencia relacionada con la materia objeto del contrato, sin que sea necesario obtener previamente pluralidad de ofertas.

4.2. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El fundamento legal de la modalidad se encuentra contemplado en Literal h) numeral 4° artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales, al señalar: " h) ***Para la prestación de servicios*** *profesionales y* ***de apoyo a la gestión****, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;".* Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 el cual preceptúa: *"Las entidades estatales pueden contratar* ***bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales*** *y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la* ***idoneidad o experiencia*** *requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.".* (Negrilla y subraya fuera de texto original).

CAPITULO V
5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) MONEDA CORRIENTE, INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS COMO DESPLAZAMIENTOS, ALOJAMIENTO, ETC.

5.2. JUSTIFICACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE MERCADO PARA ESTABLECER EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

5.2.1. ANALISIS DEL SECTOR.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, "La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso". De acuerdo con lo expuesto y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los parámetros establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–se realiza el siguiente análisis de conformidad con la naturaleza del proceso.

Objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA PLANTA TELEFÓNICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA"**

Modalidad de Contratación: DIRECTA

2. ANÁLISIS DEL SECTOR

2.1.Aspectos generales: La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

La división de los sectores según la economía clásica son los siguientes:
• Sector primario: se refiere a la producción básica y todo lo que tiene que ver con las actividades del agro
• Sector secundario: se refiere a la producción de bienes y todo lo que produce la industria, construcción y manufactura.
• Sector terciario: se refiere al ofrecimiento de servicios que brinda el comercio, bancos, educación, etc.

Las entidades, en especial las Corporaciones concejos municipales, para el manejo funcional de las mismas y conforme a las actividades que desarrollan diariamente sus empleados y concejales, requieren contar con una planta telefónica en óptimas condiciones para llevar a cabo sus operaciones cotidianas con la comunidad en general.

3. PERSPECTIVA TÉCNICA

Para la perspectiva técnica del presente análisis se toma como referencia las especificaciones técnicas que se requieren: (ver capitulo especificaciones técnicas).

4. ANÁLISIS HISTÓRICO DE CONTRATACIÓN.

Con el fin de analizar el sector del objeto del presente proceso, desde la perspectiva legal, comercial y financiera, el Concejo Municipal analizó los contratos celebrados en años anteriores, la modalidad de selección de los mismos y los honorarios cancelados por este tipo de servicios. Frente a lo cual, se pudo concluir lo siguiente:

No. DE CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL	CONTRATISTA	PLAZO DE EJECUCION	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
CPS-066-2024	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA PLANTA TELEFÓNICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA"	$6.800.000	JAIRO JAVIER URREGO URREGO	10 DÍAS	DIRECTA
CPSP-047-2023	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y LA REVISIÓN Y REPARACIÓN DE LA PLANTA TELEFÓNICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA"	$6.000.000	JAIRO JAVIER URREGO URREGO	15 DIAS	DIRECTA

CPSP-069-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y LA REVISIÓN Y REPARACIÓN DE LA PLANTA TELEFÓNICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA	$5.800.000	JAIRO JAVIER URREGO URREGO	19 DIAS	DIRECTA
CPSP-52-2021	PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REVISION Y REPARACION DE LA PLANTA TELEFONICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA.	$5.500.000	JAIRO JAVIER URREGO	4 DIAS	DIRECTA

5.2.2. ANALISIS DE PRECIOS DEL MERCADO

Para establecer el valor estimado de esta contratación se llevó a cabo el análisis de precios de mercado, tomando como base los valores cancelados por otras entidades en años anteriores por este tipo de servicios:

No. DE CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL	CONTRATISTA	PLAZO DE EJECUCION	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
CTO 20230154	PRESTACION DE SERVICIO PARA PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TECNICO A LA PLANTA TELEFONICA CENTRAL Y AL SISTEMA DE AGENDAMIENTO DE CITAS DEL HOSPITAL SAN VICENTE FERRER EMPRESA SOC	$13.499.955	PAULA ANDREA TINTINAGO SOLARTE	263 DIAS	DIRECTA
CPSA-025-2023	PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, LAS UPS Y LA PLANTA TELEFONICA DE LA EAMOS E.S.P	$30.000.000	FREDY RAFEL SATUCHAN	11 MESES	DIRECTA

5.2.3. PRESUPUESTO OFICIAL

De acuerdo a lo anterior, el presupuesto oficial para el presente proceso contractual se ha estimado en la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) MONEDA CORRIENTE,** INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS COMO DESPLAZAMIENTOS, ALOJAMIENTO, ETC.

5.2.4. DETERMINACIÓN DE LA CONCORDANCIA DEL OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR CON EL RUBRO PRESUPUESTAL A FINANCIAR.

5.2.3.4.1. NOMBRE, NUMERO, RUBRO, VALOR, FUENTE y ORIGEN DE LOS RECURSOS Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato, el Concejo Municipal cuenta en el presupuesto aprobado para la presente vigencia con la disponibilidad presupuestal No. 2025000468 que a continuación se relaciona:

RUBRO	*FUENTE*	*NOMBRE*	*VALOR*
2.1.2.02.02.008.18.715999	*1101 TRANSFERENCIA DE LA ALCALDIA -*	*Otros servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y aparatos electrónicos*	*$6.000.000*
TOTAL, DISPONIBILIDAD			***$6.000.000***

CAPITULO VI
6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles del contrato objeto del presente proceso de selección, se sujetarán a los criterios definidos, sin perjuicio del alcance de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con las previsiones legales pertinentes y la naturaleza del contrato, considerando preponderantemente, que en general esta a cargo del contratista la ejecución del contrato acorde con las obligaciones establecidas por el Concejo y a cargo de éste último el pago del valor pactado.

Corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación, asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo del Concejo Municipal, por lo cual el contratista deberá asumir los riesgos como se presenta en la siguiente Matriz de Riesgos:

N	Clase		Fuente		Etapa		Tipo de Riesgo										Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	(A quién se le asigna) Porcentaje		Tratamiento o Control a ser implementado					Impacto después del tratamiento					Responsable por implementar el		Fecha a partir de la cual se inicia el tratamiento	Fecha a partir de la cual se empieza a medir el tratamiento	Monitoreo y revisión	
	General	Específico	Interna	Externa	Planeación	Selección	Contratación	Ejecución	Legales	Servicios o Políticas	Operacionales	Financieros	Seguridad	De la Información	Ambientales	Tecnológicos							Mi entidad	Contratista	Evitar el Riesgo	Transferir el Riesgo	Aceptar el Riesgo	Reducir la Probabilidad de la ocurrencia del evento	Reducir las Consecuencias e el Impacto del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	(Afectación económica del contratista)	Mi entidad	Contratista			(Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
2	X	-	X	-	X	X	X	X	-	-	X	-	-	-	-	-	Descripción del bien o servicio requerido no es clara	Obtención de bienes o servicios que no satisfacen necesidad que se pretendía cubrir	1	1	2	Bajo	3%	2%	1. Aplicación de la Guía G-CIS-02 (Codificación de Bienes y Servicios) 2. Utilización de la herramienta de Codificación UNSPSC de Colombia Compra Eficiente.	N.A.	Aceptar el riesgo cuando no se establecen condiciones técnicas suficientemente claras.	Redaccion de obligaciones claras conforme a la necesidad plantaeda por la Dependencia	1. Verificación de cumplimiento de condiciones técnicas de los bienes y/o servicios que aporta el contratista	1	2	3	Bajo	No	X	-	a partir del inicio de la ejecución del contrato	Los ultimos cinco días de cada mes	Investigación y análisis en la elaboración precisa de Especificaciones Técnicas del proceso.	Una vez: 1. En la elaboración del Estudio Previo - Estudio de Sector. 2. Al contestar las observaciones presentadas al proceso.
5	-	X	-	X	-	-	-	X	-	-	X	X	-	-	-	-	Incumplimiento del alcance de la oferta; Incumplimiento de las obligaciones del objeto del contrato	Inejecución, ejecución parcial o ejecución deficiente de las obligaciones del contrato, en detrimento de los intereses de la entidad	2	3	5	Medio	0%	14%	1. Adecuada supervision de la ejecucion del contrato; reliar pagos contraentrega, es decir una vez recibido del bien objeto a suministrar; solicitud de requisitos habilitantes	NA	N.A.	Precisión y exigencia de experiencia minima	Evaluación y Verificación de Requisitos y Documentos entregados por el contratista en ejecucion del contrato	1	2	3	Bajo	No	-	X	Elaboración de estudios previos	Finalización del contrato	1. Estudio y análisis de los documentos aportados por los oferentes. 2. Evaluación y verificación de requisitos habilitantes 3. Supervision del contrato	Una vez: 1. Verificación de Requisitos y Documentos de idoneidad y experiencia 2. Al contestar las observaciones presentadas al proceso. PERIODICO 3. Informes de supervision.
7	-	X	-	X	-	-	X	X	-	-	X	-	-	-	-	X	Baja calidad de bienes y/o servicios solicitados por el municipio	Detrimento patrimonial y detrimento de la imagen del Municipio	2	5	7	Alto	4%	17%	1. Aplicación de la Guía G-CIS-02 (Codificación de Bienes y Servicios) 2. Utilización de la herramienta de Codificación UNSPSC de Colombia Compra Eficiente. 3. Aplicación de Guía de garantías en Procesos de Contratación	SOLICITUD DE DOCUMENTOS HABILITANTES	N.A.	1. Control y verificación de calidad de bienes y servicios, entregados o prestados por el contratista. 2. Precisión en las condiciones técnicas de los bienes y servicios requeridos por el municipio.	N.A.	1	2	3	Bajo	No	-	X			1. Verificación de las condiciones técnicas de los bienes y/o servicios entregados o prestados por el contratista. 2. Verificación de garantías aportadas por el contratista.	Una vez: Una vez, mediante aprobación de las garantías solicitadas al contratista Las veces que sean necesarias: 1. Certificaciones de recibo a satisfacción 2. Elaboración de actas de entrega o informes de avance.

CAPITULO VII
7. IDENTIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

7.1. TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS,** de conformidad con el numeral 3° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) numeral 4° Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.
7.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se desarrollará de manera presencial en las instalaciones del Concejo Municipal.
7.3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato será de **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO,** contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
7.4. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS	La entidad cancelará al contratista la suma pactada en el contrato mediante un único pago por la suma equivalente a **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) MONEDA CORRIENTE,** una vez finalizadas todas las obligaciones del contrato**,** previo cumplimiento de los siguientes requisitos: Para el pago respectivo el contratista deberá presentar cuenta de cobro, informe de actividades y acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibido a satisfacción respecto del servicio prestado. Así mismo deberá verificar el cumplimiento del pago de las obligaciones de que trata el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
7.5. SUPERVISIÓN	Para el control a la ejecución contractual y administración del contrato se designará un **SUPERVISOR**. La función de supervisión implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y jurídico, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses del estado, premisa fundamental de la contratación pública, así como la realización de actividades propias del ejercicio de la actividad contractual. La vigilancia y control del cumplimiento del contrato será ejercida por el Secretario General del Concejo Municipal**,** o quien haga sus veces, o a quien el ordenador del gasto designe, quien en ejercicio de la función de supervisión, estará facultados para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 1474 de 2011 sus Decretos reglamentarios, y en general lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el Manual de contratación e interventoría vigente, para lo cual tendrá a su cargo las siguientes obligaciones: **1)** Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución; **2)** Suscribir acta de inicio del contrato; **3)** Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual; **4)** Verificar el pleno cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato; **5)** Realizar el seguimiento sobre las obligaciones a cargo del contratista y verificar los informes que deba rendir el contratista; **6)** Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato; **7)** Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del **CONTRATISTA**, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa;

	8) Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo; **9)** Solicitar las adiciones y/o modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran; **10)** Certificar respecto al cumplimiento del **CONTRATISTA**, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar **EL CONCEJO; 11)** Sugerir a **EL CONCEJO** en caso de ser necesario la suspensión temporal del contrato; **12)** suscribir las actas que se generen (actas de suspensión, reinicio etc. **13)** Solicitar por **escrito** informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. **14)** Mantener informada por escrito a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. **15)** Verificar que el contratista se ajuste al manual de contratación e interventoría vigente. **16)** Garantizar la mejora continua en el proceso de contratación estatal. **17)** Dejar constancia **escrita** de todas sus actuaciones. **18)** Mantener permanente contacto con los funcionarios y contratistas de apoyo y solicitar acompañamiento en los asuntos propios de su función u obligaciones de ser necesario. **19)** Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto o su delegado las actas correspondientes. **20)** Las contenidas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
7.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES:** Además de los (as) establecidos (as) en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1.Realizar el mantenimiento correctivo y correctivo a la planta telefónica de la Corporación Concejo Municipal de Funza. 2.Realizar la reparación de las tarjetas hibridas de extensiones (circuitos integrados, tiristores, transistores de voltajes condensadores de acumulación de energía). 3.Realizar la reparación de una tarjeta análoga de extensiones y líneas análogas dentro de la planta telefónica. (integrados y tiristores de voltajes, condensadores de energía.) 4. Realizar el mantenimiento y limpieza de la planta telefónica Panasonic (REF. KX-NS1000) con mantenimiento del teléfono de recepción. 5.Realizar la revisión y reparación de extensiones internas incluyendo la revisión de cada aparato telefónico. 6.Realizar la Revisión y arreglo de las redes, extensiones y líneas para la detección de las fallas en el proceso de las comunicaciones. 7.Las demás que se deriven durante la ejecución del presente contralto y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** **1.** Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral

	alguno del contratista con el Concejo. **2.** Mantener la reserva profesional sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **3.** Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato. **4.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos. **5.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **6.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **7.** Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido. **8.** Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato. **9.** Constituir la garantía única en el evento que sea solicitada en el presente estudio previo y contrato celebrado. **10.** Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas. **11.** Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley. **12.** Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato. **13.** Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar. **14.** Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara y en tamaño oficio, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.
7.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	**OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** **1.** Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución. **2.** Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista. **3.** Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada. **4.** Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato. **5.** Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos.

	6. Proteger y hacer respetar por **EL CONTRATISTA,** los derechos de la entidad. **7.** Suministrar elementos o componentes que se requieran. **8.** Solicitar al **CONTRATISTA** los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. **9.** Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.
7.8. METODOLOGIA	**EL CONTRATISTA,** desarrollará el objeto contractual de la siguiente forma: **a)** De manera presencial en el Concejo Municipal de Funza. **b)** En las instalaciones del contratista para la elaboración y/o proyección de documentos relacionados con los asuntos del objeto contractual. **c)** En los lugares, entidades y dependencias donde se requiera.
7.9. PRODUCTOS	N.A.
7.10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 019 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión no será objeto de liquidación, salvo en los siguientes casos: 1) Muerte del CONTRATISTA. 2) Incapacidad permanente del CONTRATISTA. 3) Incapacidad temporal del CONTRATISTA que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. 4) Terminación anticipada por mutuo acuerdo. 5) Cuando haya procedido la aplicación de la potestad exorbitante de terminación unilateral. 6) Cuando se haya declarado la caducidad del contrato. 7) Cuando se haya declarado el incumplimiento total del contrato. 8) Cuando se haya pactado cesión de derechos patrimoniales de autor. 9) Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato.
7.11. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	Por la naturaleza del contrato, sus características, cuantía, y forma de pago, la entidad con fundamento en el Artículo 7 inciso 5° de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, considera que no es necesario exigir garantía de cumplimiento.

CAPITULO8. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

8.1. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Como factor de selección se tendrá en cuenta la capacidad, idoneidad y experiencia establecida en este estudio. En este caso, no es necesario haber obtenido previamente varias ofertas.

La entidad procederá a realizar la evaluación de la propuesta respecto a la capacidad para la ejecución del objeto del contrato, verificando la idoneidad y experiencia, con base en los requisitos solicitados y los documentos aportados con la propuesta, para lo cual se efectuará y suscribirá la correspondiente acta.

8.2. REQUISITOS HABILITANTES

8.3. CAPACIDAD FINANCIERA

Por la tipología contractual (Prestación de servicios), la naturaleza del mismo y la forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones solicitar capacidad financiera.

CAPITULO IX
9. DISPOSICIONES FINALES Y ANEXOS

9.1. ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015. *"La entidad estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:*

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos."

No obstante, lo anterior en virtud del inciso final del artículo antes indicado el acto administrativo referido no es necesario para este tipo de contrato al decir: *"Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales (...)."*

9.2. VERIFICACIÓN DE ACUERDOS O TRATADOS VIGENTES

Así mismo se informa que la presente contratación SI() (NO) **(X)** está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

9.3. ANEXOS

9.4.1. Estudio previo SI (**X**) NO ( );
9.4.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. SI (**X**) NO ( );
9.9.3. Certificación sobre la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones SI (**X**) NO ( ).

9.4. FIRMAS

CARLOS CESAR SANTAMARIA SUAREZ
Presidente
Concejo Municipal de Funza

Elaboró: Leonardo Díaz Sánchez - Asesor Jurídico Externo