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 2026**
Secretaría que elabora el estudio:	**Secretaría General**
Objeto de la contratación:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO QUE GARANTICE EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS REDES DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE 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, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, que 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; 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.

La presente justificación fundamenta la imperiosa necesidad de la Administración Municipal de garantizar la operatividad ininterrumpida de su infraestructura tecnológica y de comunicaciones, elementos que constituyen la columna vertebral para el cumplimiento de las funciones misionales y administrativas de la entidad. En la actualidad, el funcionamiento operativo de la Alcaldía depende intrínsecamente de la disponibilidad, estabilidad y eficiencia de sus sistemas de redes de datos, cableado estructurado, plantas de telefonía (análogas y digitales) y demás componentes informáticos. Estos activos tecnológicos no solo facilitan la gestión interna, sino que son el canal habilitante para la interacción con la ciudadanía y la prestación efectiva de los servicios públicos.

Desde una perspectiva técnica, es preciso detallar que la Administración cuenta con una arquitectura de hardware y comunicaciones distribuidas, que abarca tanto el Palacio Municipal como las diversas dependencias descentralizadas y ubicadas en sedes externas. Esta infraestructura de conectividad es el soporte físico que permite la transmisión de voz y datos, la operación de los sistemas de información financiera, tributaria y administrativa, y el acceso a las plataformas de Gobierno Digital. Dada la naturaleza física y el uso intensivo de estos componentes (switches, routers, cableado UTP/Fibra, centrales telefónicas), estos sufren un desgaste natural y están expuestos a fallas técnicas, obsolescencia o desconfiguraciones que pueden interrumpir la continuidad del servicio. La interrupción de estos sistemas no representa meramente un inconveniente técnico, sino una parálisis en la capacidad de respuesta del Estado, afectando la celeridad, la economía y la eficacia administrativa.

Por lo anterior, resulta crítico implementar un esquema de mantenimiento integral que abarque dos frentes: (i) Mantenimiento Preventivo , orientado a la preservación de los bienes públicos, la extensión de su vida útil y la anticipación a fallas mediante revisiones periódicas, limpieza técnica y diagnóstico de la red; y (ii) Mantenimiento Correctivo , indispensable para dar solución inmediata a incidentes, establecer servicios caídos y reparar daños en el cableado o equipos de comunicación que surjan en la operación diaria. La atención de estos servicios pondría en riesgo la integridad de la información y aislaría a las dependencias externas, fragmentando la unidad administrativa del municipio.

Desde la óptica jurídica, esta contratación encuentra su fundamento en los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, específicamente los de eficacia, economía y celeridad. La Administración tiene el deber de asegurar los medios necesarios para el cumplimiento de sus multas. Asimismo, la contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión se justifica en la medida en que la entidad, si bien posee los activos, no cuenta dentro de su planta de personal es decir no existe personal, ni con la disponibilidad operativa para desplegar cuadrillas de mantenimiento técnico especializado que cubran la totalidad de las sedes y atiendan las incidencias de infraestructura física de redes de manera adecuada.
La insuficiencia de personal idóneo de planta para realizar estos trabajos operativos y de campo hace indispensable acudir a la contratación de servicios externos. De conformidad con la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la modalidad de contratación directa para servicios de apoyo a la gestión es el mecanismo indicado cuando se requiere la colaboración de terceros para desarrollar actividades que son instrumentales al funcionamiento de la entidad y que no pueden ser satisfechas con los recursos internos existentes.

La contratación del servicio de mantenimiento y soporte de redes y comunicaciones es una medida estratégica y necesaria para salvar la infraestructura tecnológica del municipio, garantizar el flujo de información entre la administración y los usuarios (internos y externos), y asegurar que la Alcaldía de Funza cuente con un entorno operativo óptimo que facilite el desarrollo de sus planes, programas y proyectos, evitando traumatismos en la prestación del servicio público.

Que una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobada para la vigencia 2026, y publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP", se puede verificar que el servicio que se pretende contratar, se encuentra incluido en el mismo

Con la presente contratación se avanza en el cumplimiento de la siguiente meta:
LINEA ESTRATEGICA: N/A
SECTOR: N/A
PROGRAMA: N/A

PROYECTO: N/A
META BIENESTAR: N/A
META PRODUCTO: N/A

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 PARA PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO QUE GARANTICE EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS REDES DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE LA ALCALDÍA DE FUNZA

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

Código	Denominación
81111811	Servicio de soporte técnico o de mesa de ayuda

2.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la atención oportuna de los requerimientos asignados a través de mesa de servicio, tales como : soporte técnico de primer nivel a los activos de red, actualización de la hoja de vida e inventario de los diferentes equipos tecnológicos, gestión y funcionamiento de las redes voz y datos de las sedes administrativas de la Alcaldía, elaboración de conceptos técnicos requeridos aplicando las políticas de seguridad de la información y procedimientos del Sistema integrado de Gestión correspondientes, orientando al usuario final el diligenciamiento de las encuestas de satisfacción del servicio prestado.
2. Apoyar la revisión y el funcionamiento de las plantas telefónicas y telefonía IP existentes de la administración, así como la actualización de las líneas y extensiones telefónicas.
3. Apoyar y realizar el acompañamiento en la instalación y configuración de nuevos servicios de telefonía e internet de la administración.
4. Apoyar en el funcionamiento y descarga de información de los biométricos, así como las grabaciones de los CCTV solicitados de la administración municipal informando cualquier novedad observada.
5. Participar y apoyar en los eventos y actividades institucionales que sean convocados por el supervisor del contrato

B) OBLIGACIONES GENERALES:

1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. **2.**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. **3.** Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. **4.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos. **5.** 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. **6.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **7.** Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **8.** Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato. **9.** Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Funza. **10.** Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato. **11.** Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos. **12.** En cumplimiento del artículo 21 de la Ley 2381 de 2024 y del artículo 2.2.4.18.7 del Decreto 0514 de 2025, El CONTRATISTA será responsable exclusivo de realizar y acreditar, ante la supervisión del contrato, el pago completo y oportuno de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales), de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos emitidos por la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP) y demás autoridades competentes. El CONTRATISTA se obliga a presentar, como requisito para el pago de sus honorarios, los soportes de dichos pagos al Sistema de Seguridad Social, junto con la correspondiente cuenta de cobro. Además, deberá anexar una declaración bajo la gravedad de juramento en la que indique: a. Todos los contratos vigentes que tenga con entidades públicas o privadas. b. El valor total de sus ingresos durante el periodo correspondiente, con el fin de verificar que las cotizaciones realizadas corresponden al 40% de dichos ingresos. La omisión en el cumplimiento de esta obligación suspenderá el pago de los honorarios pactados y constituirá incumplimiento contractual, sin perjuicio de las acciones legales y fiscales que correspondan. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación del MUNICIPIO DE FUNZA de adelantar las verificaciones y

controles internos necesarios para reducir los riesgos fiscales y disciplinarios derivados de la eventual responsabilidad solidaria prevista en el artículo 21 de la Ley 2381 de 2024. **13.** 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*. **14.** 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. **15.** Dar cumplimiento de las Políticas inmersas en el Manual de Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de la Alcaldía de Funza - 03-MN-2. **16.** El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la administración municipal, en concordancia con los criterios de la norma ISO 14001:2015, los principios de desarrollo sostenible y la normatividad ambiental vigente. En virtud de lo anterior, el CONTRATISTA deberá: Adoptar medidas preventivas y correctivas para minimizar los impactos ambientales negativos derivados de la ejecución del contrato. Cumplir con los procedimientos internos de la entidad relacionados con la gestión de residuos, uso eficiente de recursos naturales, control de emisiones y demás aspectos ambientales pertinentes. Participar activamente en las capacitaciones, inducciones o actividades de sensibilización ambiental que la entidad disponga. Reportar de manera inmediata cualquier incidente o situación que pueda generar afectación al medio ambiente durante el desarrollo de las actividades contratadas. Garantizar que su personal y/o subcontratistas conozcan y apliquen las buenas prácticas ambientales exigidas por la entidad. **17.** 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. Las demás consagradas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte

2.4 TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios profesionales.
2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE FUNZA; Secretaría General
2.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Oficina de relacionamiento con el ciudadano

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Título de formación Tecnológica en el oficio de mantenimiento electrónico.	01 a 12 meses de experiencia laboral relacionada en soporte técnico del cableado estructurado de redes de voz y datos.

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

4.1 PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (06) Meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

4.2 VALOR DEL CONTRATO: El valor total del mismo es de **Catorce millones doscientos cuarenta y un mil pesos m/cte. $14.241.000** 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: La Alcaldía de Funza Cundinamarca, pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera:
La Alcaldía de Funza, Cundinamarca, efectuará al CONTRATISTA el pago de los honorarios de la siguiente manera:

- Se realizarán Seis (06) pagos iguales y sucesivos.
- Cada pago mensual corresponderá a la suma de **Dos millones trescientos setenta y tres mil quinientos pesos m/cte. $2.373.500**

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

11. Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
2. Publicar la cuenta de cobro y sus soportes en la plataforma SECOP
3. Acreditación de pagos de seguridad social integral, adjuntando la declaración bajo la gravedad de juramento en la que indique todos los contratos vigentes que tenga con entidades públicas o privadas y el valor total de sus ingresos durante el periodo correspondiente o y parafiscales cuando corresponda.

4. Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
5. Presentación de Factura cuando corresponda.
6.En caso de que, a la terminación del contrato, exista un saldo a favor de la Entidad, se deberá presentar la respectiva Acta de Liquidación

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	1%
Estampilla pro-deporte	Valor del contrato	0,5%
Estampilla bienestar adulto mayor	Valor del contrato	2%

*Estas estampillas se liquidan antes de IVA.

5. EL CERTIFICADO DEL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION

5.1 NÚMERO Y FECHA DEL CDP: 2026000688 02 de enero de 2026

5.2 NOMBRE DEL RUBRO Y FUENTE: "SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION - RECURSOS PROPIOS" FUENTE: 11001

5.3 VALOR TOTAL DEL CDP: VEINTISEIS MILLONES CIENTO OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 26.108.500,00)

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	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?
1	GENERAL	Interno	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato	Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales	2	2	4	Bajo	Entidad	Modificación del contrato para ajustarlo a las normas. Terminación anticipada	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Tres (03) días hábiles después de la entrada de vigencia de la nueva norma	A la suscripción del modificatorio o acta de terminación anticipada	Seguimiento a los cambios normativos	Mensualmente

5	4	3	2
ESPECIFICO	ESPECIFICO	GENERAL	GENERAL
Interno	interno	Interno	Interno
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacional	Operacional	Operativo	Operativo
Pérdida de información, documentos o expedientes entregados	Daños en los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones	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.	Factores de salud que generen incapacidad médica por un tiempo mayor a 5 días calendario consecutivos
Afecta la ejecución del contrato retrasa el desarrollo de las actividades del contrato	Afecta la oportuna ejecución de las actividades	Afecta la ejecución oportuna del contrato conforme las fechas establecidas por la secretaria general	Afecta la ejecución oportuna del contrato conforme las fechas establecidas por la secretaria general
2	2	2	2
2	2	2	2
4	4	4	4
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
contratista	Contratista /Entidad	Contratista - Municipio	Contratista
Llevar control de los documentos físicos que le son entregados, realizar un back up de los documentos escaneados, solicitar la reconstrucción de los documentos escaneados, solicitar la reconstrucción de los documentos y/o proceso que así lo requieran entregando el informe correspondiente al supervisor del contrato.	El contratista deberá hacer uso de sus implementos para el desarrollo de las obligaciones a su cargo/Realizar la sustitución de los equipos averiados	Suspensión o terminación anticipada del contrato	suspensión o cesión o terminación anticipada
2	1	1	1
1	1	1	1
3	2	2	2
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
Si	Si	No	No
contratista	Contratista/Entidad	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato
Desde la suscripción del acta de inicio	A la ocurrencia del hecho	Inmediato a la ocurrencia	Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor
Hasta la terminación del contrato	1 día	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
Control escrito del préstamo de los documentos en físico, realización de back up de los documentos que escanee	Revisiones periódicas a los equipos	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista
semanal	Mensual	Semanalmente	Semanalmente

6. LAS GARANTIAS 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 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	DURACION
2023	CPS052	FABIO ENRIQUE TIBAMBRE ROJAS	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTION DEL AREA TECNICOOPERATIVA COMO TECNOLOGO ELECTRICO PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO DE LA INFRAESTRUCTURA A CARGO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.	$ 25.372.810	243 DÍAS
2024	066-2024	CARLOS ALBERTO GARCIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO YO CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO, SOPORTE TECNICO Y APOYO EN LA LOGISTICA DE ACTIVIDADES DE LOS BIENES EN ADMINISTRACION A CARGO DE LA EMPRESA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA EPUXUA AVANZA E.I.C.E.	$ 23.490.000	152 DÍAS
2025	CPS-518-2025	ALBEIRO GUERRERO GARZON	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, PARA LA ADMINISTRACION, SOPORTE DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA, DE COMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE LA ALCADIA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA	$ 28.240.800	241 DÍAS

4. ¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual la Entidad Estatal escoge se tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del proceso de contratación?

   La forma de remuneración del presente contrato se pactará en pagos fijos mensuales vencidos. Lo anterior teniendo en cuenta que, por razones administrativas, el plan anual de caja (PAC) para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión (CPS) 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: YURY LIZETH URIBE ELABORÓ - Auxiliar Administrativa	FIRMA
NOMBRE: SANDRA MILENA ROSAS ROJAS Jefe de Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano	FIRMA
NOMBRE: LUZ ANGELA GONZÁLEZ MEJÍA Secretaria General	FIRMA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
YURY LIZETH URIBE	SANDRA MILENA ROSAS ROJAS	LUZ ANGELA GONZÁLEZ MEJÍA