CAPITULO I 1. DESCRIPCIÓN GENERAL			
CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA			
FECHA	ENERO	30	2026
1.1. NOMBRE DEL FUNCIONARIO	RAUL DE JESUS AGUDELO SOSA		
1.2. CARGO FUNCIONARIO	PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL.		
1.3. OFICINA MISIONAL	CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA.		
1.4. TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO		
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 2º 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 7º 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 en su artículo segundo establece como fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y

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(...)".

deberes consagrados en la Constitución.

El artículo 209 ibídem resalta que: "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Por lo cual, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.*

Por su parte en el Titulo XI "De la Organización Territorial", En su artículo 287 No. 3 señala: "*las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites de la Constitución y la Ley, y que en virtud de tal autonomía tienen derecho de administrar los recursos y establecer los ingresos tributarios y no tributarios necesarios para el cumplimiento de sus funciones*".

El artículo 313 ibídem señala las funciones de los concejos Municipales, las cuales son desarrolladas bajo la premisa que estos son entidades administrativas con Personería jurídica propia, autonomía presupuestal, administrativa y financiera, que tiene a su cargo ejercer control político a las actividades que se desarrollan al interior de la Jurisdicción.

Lo anterior encuentra una convalidación legal, toda vez que, el artículo 32 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 18 de la ley 1551 de 2012, se evidencian las funciones de los Concejos Municipales, con relación al territorio, sus habitantes, y la administración. Para que este llegue a desarrollar dichas funciones, el legislador a revestidos a estas Corporaciones del control político, el cual les permite desarrollar a cabalidad sus labores en relación con la gestión que desarrollan los mandatarios locales. Control que se materializa en diferentes escenarios y situaciones en la cuales la Corporación reviste la necesidad de contar con una persona con conocimiento en materia legal que asesore y permita el adecuado funcionamiento en materia política y administrativa del Concejo.

2.2.4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA

De acuerdo a los principios de eficacia y transparencia, el Concejo Municipal de Funza debe garantizar el buen funcionamiento de sus diferentes dependencias; por tanto y haciendo uso de tales principios, se deben proveer tales dependencias 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.

El Concejo Municipal es una Corporación administrativa de elección popular la cual ejerce sus atribuciones como suprema autoridad política del Municipio. A Demás ejerce las atribuciones, funciones y competencias especialmente en materia normativa y de control político establecidas en la Constitución Política, en las leyes especiales, y en el régimen legal ordinario aplicable a los municipios.

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

Es así como la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Evidenciando el campo de aplicación de esta, la cual comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas

***Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015** "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(...)".*

y los demás organismos regulados por la presente ley.

A su vez, el decreto 2609 de 2012 (Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado), el cual es compilado por el decreto 1080 de 2015, denota en su capítulo V referente a la gestión documental. Evidencia la obligación de la administración pública en el ámbito municipal, de dar aplicación a las políticas concernientes a la gestión documental que se asocia a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.

Para tal efecto, el Concejo Municipal de Funza en su calidad de sujeto obligado, debe propender por dar cumplimiento a las etapas que sobre el particular se han establecido. Concernientes a: I. La Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales de determine su identificación, formato y características; II. El Mantenimiento. Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos; III. La Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos; IV. La Administración. Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

En tal sentido, para poder llegar a desarrollar la gestión documental en debida forma se deberá contar con instrumentos archivísticos, como lo son: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); b) La Tabla de Retención Documental (TRD); c) El Programa de Gestión Documental (PGD); d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); e) El Inventario Documental; f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales; h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad; i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Resulta imperativo resaltar, que la Corporación Concejo Municipal dentro del desarrollo de sus obligaciones Constitucionales y legales, así como las relacionadas con el control político, genera un sin número de documentos referentes a Acuerdos Municipales, Resoluciones Administrativas, PQRS, y demás documentación de debe contra un adecuado manejo conforme a los lineamientos que sobre el particular se han establecido. Procurando por su conservación y accesibilidad a quien lo requiera. Acorde a ello, y teniendo en cuenta que el objetivo esencial de los archivos es el disponer de la documentación organizada, en forma tal que la información institucional sea recuperable para uso del Concejo en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia de la entidad territorial, es indispensable propender por el cumplimiento de los fines del estado facilitando la participación de la comunidad y el control de esta en las decisiones que los afectan, basados en antecedentes.

Para tal efecto, el Concejo Municipal de Funza ha estimado la necesidad de contar con personal de apoyo suficiente para apoyar el área de archivo, en temas relacionados con: El manejo del archivo central e histórico de la Corporación, Llevar a cabo la organización de cajas y carpetas, cambio, limpieza de carpetas, expurgar y limpiar los documentos recibidos que conformaran el fondo documental del concejo. Lo anterior se enmarca en el propósito del Concejo de contar con el personal adecuado que

permita el cabal cumplimiento a las disposiciones referidas.

De acuerdo con lo anterior, en aras de permitir el adecuado funcionamiento de la Corporación, se requiere contar personal de apoyo que permita el adecuado cumplimiento de la gestión de la Corporación en el área de archivo, haciendo necesario adelantar el presente proceso de contratación.

En este sentido, dentro del presupuesto para el año 2026, se cuenta con la apropiación presupuestal para contratar la persona jurídica que preste los servicios, de acuerdo con las necesidades descritas con antelación.

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 LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ENCAMINADAS A LA CORRECTA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA

3.2. CLASIFICACION UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto	Línea PAA
Servicios temporales de recursos humanos.	80000000	80110000	80111600	80111620	054

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

De acuerdo con lo anterior, en aras de permitir el adecuado funcionamiento de la Corporación, se requiere contar personal de apoyo que permita el adecuado cumplimiento de la gestión de la Corporación en el área de archivo, haciendo necesario adelantar el presente proceso de contratación. Para tal efecto, resulta imperativo contar con los servicios de un profesional, que acredite los siguientes requisitos de idoneidad y experiencia:

FORMACIÓN ACADEMICA: Bachiller académico.

EXPERIENCIA: Experiencia relacionada con el objeto del contrato.

Se precisa que la Corporación, ha requerido y por ende celebrado, contratos con objetos similares, puesto que la necesidad persiste en el marco del adecuado funcionamiento del concejo, por lo cual ha recogido las mejores prácticas contractuales en los estudios previos de la pretendida contratación. De igual forma, la celebración de esta nueva contratación se sustenta en la necesidad de contar con una persona natural que permita atender circunstancias transitorias /o temporales, no recurrentes que surgen en desarrollo de la misionalidad, funcionamiento de la entidad y su adecuada gestión. Lo anterior, de conformidad con los principios de economía, planeación y libertad de configuración que en materia contractual ha sido otorgada por el legislador.

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 *"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(...)".*

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 profesionales**, 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

De acuerdo a la naturaleza del objeto contractual, el alcance del mismo y las actividades a ejecutar la modalidad de selección corresponde a la CONTRATACION DIRECTA establecida en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, toda vez que se pretende la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que no requieren de un procedimiento de selección diferente y se erige en una causal propia contemplada en el Estatuto General de Contratación.

El Artículo 2.2.1.2.1.4.9 ibidem establece: *"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".*

CAPITULO V
5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($21.600.000,00), INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS COMO DESPLAZAMIENTOS, ALOJAMIENTO, ETC.

El valor se determinó con el análisis realizado en el Análisis del sector el cual hace parte integral del expediente del presente proceso.

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

5.2.1. ANALISIS DEL SECTOR.

Con el fin de analizar el sector del objeto del presente proceso, desde la perspectiva legal, comercial y

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 *"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(...)".*

financiera, el Concejo Municipal analizó los contratos celebrados en años anteriores, la modalidad de selección de estos 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-028-2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ENCAMINADAS A LA CORRECTA GESTION DOCUMENTAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA.	$ 25.000.000	MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ GAMBA	8 MESES	DIRECTA
CPS-026-2024	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ENCAMINADAS A LA CORRECTA GESTION DOCUMENTAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA	$ 26.000.000	MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ GAMBA	8 MESES	DIRECTA
CPS-076-2023	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS, ORIENTADAS A LA CORRECTA GESTION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION Y EL ARCHIVO PRESUPUESTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA	$ 4.200.000	MILLER ROJAS SANCHEZ	2 MESES	DIRECTA
CPS-63-2022	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DASARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS ORIENTADAS AL AREA DE GESTION DOCUMENTAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA	$ 5.266.654	PAULA CAMILA PINEDA ORJUELA	2 MESES Y 20 DIAS	DIRECTA
019-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE ARCHIVO PARA LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA.	$9.780.000	SULI BANESA ACUA TORRES	5 MESES Y 13 DIAS	DIRECTA

Así mismo se tuvo en cuenta entre otros aspectos, comparativo de contratos celebrados por otras entidades en años anteriores con igual o similar objeto encontrando lo siguiente:

ENTIDAD	AÑO	NO. CONTRATO	MODALIDAD CONTRATACIÓN	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
INDEPORTES CUNDINAMARCA	2026	CPS-100-2026	CONTRATACION DIRECTA	PEDRO JAVIER MORENO RICO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DIGITALIZACION DOCUMENTAL, ORGANIZACION DE DOCUMENTOS Y GESTION DOCUMENTAL, EN CUMPLIMIENTO DE LA META 168 DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL "GOBERNANDO MÁS QUE UN PLAN", A CARGO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL.	$30.000.000	10 MESES
INDEPORTES CUNDINAMARCA	2025	CPS-031-2025	CONTRATACION DIRECTA	PEDRO JAVIER MORENO RICO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN	$22.000.000	8 MESES

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 *"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(...)".*

					DOCUMENTAL, EN CUMPLIMIENTO DE LA META 168 DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL "GOBERNANDO MÁS QUE UN PLAN", A CARGO DEL INSTITUTO		
ALCALDÍA MUNICIPIO DE OIBA	2025	CD079E-2025	CONTRATACION DIRECTA	YACKZULY MARLAY FONSECA LESMES	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ARCHIVO, ORIENTADOS A LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACION, CLASIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL, EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS VIGENTES, EN EL MUNICIPIO DE OIBA, SANTANDER	$20.500.000	10 MESES
GOBERNACION DE CASANARE	2024	CAS-OAJ-CDPSAG-0014-2024	CONTRATACION DIRECTA	DANILO FILIBERTO CÓRDOBA ALARCÓN	REALIZAR LA RECEPCIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DE LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SAC DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE CASANARE.	$9.701.776	4 MESES
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - CHIA	2023	IMRD-PS-007-2023	CONTRATACION DIRECTA	SANDRA PATRICIA MORENO GALVIS	RESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO QUE PERMITA ORGANIZAR A LOS PROCESOS DE LAS ESCUELAS Y PROGRAMAS ASI COMO SU DIGITALIZACION, ORGANIZACION Y MANEJO ARCHIVISTICO	$ 22.660.000	11 MESES
PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA	2022	CD-060-2022	CONTRATACION DIRECTA	BRAYAN ALONSO RANGEL CUBEROS	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ADMINISTRADOR DE ARCHIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOCHA	$9.690.000	05 MESES Y 03 DIAS
CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA	2022	CD-055-PSAG-35-2022	CONTRATACION DIRECTA	ANA LUCIA JAIME SANDOVAL	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA	$9.150.000	04 MESES Y 02 DIAS
ALCALDÍA DE MADRID	2022	342-2022	CONTRATACION DIRECTA	ILEANA MARGARITA DIAZ BELTRAN	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCION DE SERVICIO DE ATENCION AL CIUDADANO EN EL AREA DE CORRESPONDENCIA PARA LA DIGITALIZACION INTERNA Y EXTERNA DE LA GESTION DOCUMENTAL.	$18.700.000	6 MESES

5.2.2. ANALISIS DE PRECIOS DEL MERCADO

5.2.3. PRESUPUESTO OFICIAL

La Corporación para llegar a determinar el valor del presente contrato procedió con el análisis del histórico de contratos celebrados por la entidad, la necesidad que a la postre reviste la entidad, la contracción de que realizan otras entidades con objetos similares. En tal sentido, de acuerdo con lo anterior, el presupuesto oficial para el presente proceso contractual se ha estimado en la suma de

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 *"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(...)".*

VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($21.600.000,00), 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. 2026000054 del 30 de enero de 2026 que a continuación se relaciona:

RUBRO	FUENTE	NOMBRE	VALOR
2.1.2.02.02.008.18.83 990.11001	11001 Recursos propios.	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.	$21.600.000,00
TOTAL, DISPONIBILIDAD			$21.600.000,00

CAPITULO VI
6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

El presente 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.

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 está 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:

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción ¿Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir?	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 *"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(...)".*

5	4	3	2	1
Específico	Específico	General	Específico	General
Interno	Externo	Externo	Externo	Externo
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacional	Operacional	Operacional	Regulatorio	Regulatorio
Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato
Demora en el inicio de la ejecución del contrato	Acciones Judiciales	Acciones judiciales	Retrasos en ejecución contractual	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato
3	3	3	4	2
2	4	1	4	2
5	7	4	8	4
Medio	Alto	Bajo	catastrófico	Bajo
Concejo Municipal	Contratista	Contratista	Contratista - Concejo Municipal	Concejo Municipal
Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas respecto a la administración de la información documental y magnética. A demás del monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes
1	1	1	2	1
1	1	1	2	2
2	2	2	4	3
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
No	No	No	Si	Si
Concejo Municipal	Supervisor del contrato	Contratista	Concejo Municipal y Contratista	Contratista
Suscripción del contrato	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Expedición del registro presupuestal	Liquidación	Liquidación	Liquidación	Liquidación
A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Concejo Municipal - Supervisor Contratista	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente consulta y actualización normativa
Posterior a la firma del contrato	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 *"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(…)".*

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, de manera virtual y vía correo electrónico.
7.3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato será de **OCHO (08) MESES,** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y de la suscripción del acta de inicio.
7.4. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS	El valor total del contrato corresponde a la suma de **VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($21.600.000,00)**, suma que para todos los efectos legales y fiscales constituye el valor del presente contrato. La mencionada suma será cancelada al contratista en ocho (08) cuotas mensuales vencidas por la suma de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.700.000,00);** cada una, previa presentación de informe de actividades, así mismo deberá acreditar que se encuentra al día en calidad de cotizante con el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social integral, cuando corresponde conforme lo establece el artículo 23, Parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Se requerirá la suscripción del acta de liquidación firmada por el contratista y el supervisor del contrato. En este valor se encuentran incluidos los gastos en que incurre el contratista en la legalización del contrato, así como los impuestos de orden nacional y municipal a que haya lugar, con disponibilidad No. 2026000054, del 30/01/26, con cargo al rubro 2.1.2.02.02.008.18.83990.11001, servicios prestados a las empresas y servicios de producción, destinación de la vigencia fiscal del año 2026. 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. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	El Concejo Municipal de Funza, por conducto del secretario general de la Corporación, supervisará y controlará la debida ejecución del presente contrato por parte del contratista, Para tal efecto, se designa al titular del cargo de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la Corporación, quien además de las obligaciones establecidas en el Manual, tendrá las siguientes atribuciones; 1) Verificar que el contrato se encuentra legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución. 2) Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual. 3) Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato. 4) Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato. 5) Informar por escrito a la Presidencia de la Corporación de

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 *"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(...)".*

	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. 6) 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. 7) Solicitar las modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran. 8) Certificación respecto al cumplimiento del Contratista, documento que se constituye en requisito previo para el pago que debe realizar el Concejo; 9) Verificar que se efectué el ingreso de los bienes de ser necesario. 10) Solicitar la suspensión temporal del contrato para estos efectos, el supervisor del mismo debe elaborar y suscribir las actas de suspensión y reinicio respectivas, remitiéndolas al Asesor Jurídico junto con el correspondiente certificado de modificación de las garantías presentadas por el contratista para su debida aprobación. 11) Anexar el acta de recibido a satisfacción que se emita con ocasión de este contrato, con la debida documentación soporte y en los plazos y oportunidades que la periodicidad del contrato amerite., 12) Verificar que el contratista realice el pago mensual de los aportes al sistema integral de seguridad social, en los montos estipulados en la ley y presente los informes de la manera establecida en la Cláusula Forma de Pago. 13) Liquidar el contrato. **PARÁGRAFO.** La supervisión de las actividades derivadas del presente contrato genera para el funcionario designado para ello la responsabilidad propia de este tipo de funciones. Por lo tanto, tiene la obligación de actuar con la más absoluta diligencia y racionalidad en aras de proteger el patrimonio público.
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. Apoyar la recepción, organización y gestión documental relacionada con el Plan de Desarrollo del Municipio de Funza 2024-2027, conforme a los lineamientos archivísticos y administrativos vigentes. 2. Apoyar en la actualización del inventario documental del concejo municipal de Funza. 3. Brindar apoyo en la elaboración de rótulos de carpetas y cajas. 4. Apoyar en la foliación de carpetas que le sean asignadas. 5. Apoyar en el diligenciamiento de formatos, conforme los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato. 6. Apoyar en la búsqueda de documentos con el fin de brindar una pronta respuesta en lo que tiene que ver con los préstamos documentales a los usuarios internos y externos de la corporación. 7. Diligenciar las hojas de control para las carpetas del acervo documental del Concejo. 8. Apoyar las jornadas de limpieza que se lleven a cabo en el archivo de la entidad. 9. Elaborar los documentos que resulten de las reuniones del equipo de

gestión documental de la entidad.
10. Colaborar y apoyar permanentemente al área de gestión documental, de acuerdo con las solicitudes realizadas por el responsable de esta área.
11. Participar en las actividades establecidas en el Plan de Capacitaciones y en el Plan de Bienestar aprobados por el Concejo Municipal de Funza.
12. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y Seguimiento del Concejo Municipal de Funza, ejecutando las actividades de su competencia y especialmente aquellas que requieran acciones concretas para subsanar hallazgos derivados de auditorías internas de no conformidades del Sistema de Gestión y contribuir para que el mismo se mantenga actualizado en lo de su competencia.
13. 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. El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
2. Desarrollar las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual.
3. Colaborar con el Concejo Municipal, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
4. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato imparta el Concejo Municipal por medio del supervisor del contrato,
5. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este 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 vigentes las condiciones del contrato.
8. Tener en cuenta las observaciones y correcciones del supervisor del contrato.
9. Garantizar la calidad de los servicios ofrecidos (idoneidad humana, moral y técnica).
10. El Contratista debe presentar de manera mensual las correspondientes certificaciones de pago de seguridad Social, independientemente de que presente su informe para el cobro del periodo ejecutado.
11. Las demás necesarias para el buen cumplimiento del contrato y de acuerdo con la normatividad tanto interna como externa para la ejecución de contratos de esta naturaleza.
12. El Contratista será responsable ente las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrollen en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicio al Concejo o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario) cuando ello hubiere lugar.
13. El Contratista es una entidad independiente del Concejo Municipal

	de Funza y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario, no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Concejo Municipal de Funza, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que genere obligaciones a su cargo. 14. Llevar a cabo los pagos de los aportes a los sistemas general de seguridad social y aportes parafiscales (si hay lugar a ello), en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002, Ley 1122 de 2007 y demás normas concordantes. 15. Conocer la política ambiental de la entidad, el Plan de Gestión Ambiental, los lineamientos ambientales y propender por su cumplimiento. 16. Conocer los programas ambientales desarrollados por la Corporación en aras de contribuir al buen desarrollo de la entidad. 17. Anexar en la primera cuenta de cobro certificado de asistencia a la inducción y/o capacitación del sistema general ambiental. 18. Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 19. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Concejo Municipal de Funza respuesta oportuna a cada una de las solicitudes 20. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 21. Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidades e incompatibilidad. 22. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. 23. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato;
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.

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 *"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(...)".*

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. **d)** via correo electrónico o por cualquier otro medio tecnologico.
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	Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, la determinación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, la cuantía del mismo, Así mismo resulta imperativo traer a colación que la Corporación no ha reportado incumplimientos derivados de contratos suscritos con similar objeto se considera que no se requiere de la constitución de garantía alguna de conformidad con lo establecido en el artículo séptimo de la ley 1150 de 2007, Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento. Situación que se acredita en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. referente a la No obligatoriedad de garantías, el cual señala: *"En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".*

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.

8.2. CAPACIDAD FINANCIERA

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 *"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(...)".*

Por la tipología contractual (Prestación de servicios personales), 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 ( );

9.4. FIRMAS

RAUL DE JESUS AGUDELO SOSA
Presidente.
Concejo Municipal de Funza.

Proyecto/Elaboro, Juan Pablo Hernández Castillo
Asesor Jurídico