ALCALDÍA DE FUNZA	ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA
	11-FR-58

El presente estudio 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:	ABRIL 2026
Secretaría que elabora el estudio:	SECRETARIA GENERAL
Objeto de la contratación:	PRESTAR SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN A BLANCO Y NEGRO - COLOR, ESCANER, FOTOPLANOS, ANILLADO, EMPASTADO, LAMINADO, PLOTTER, VELOBINDER, MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN, ENTRE OTROS, QUE SEAN REQUERIDOS DENTRO DEL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS, FUNCIONES Y ACTIVIDADES INHERENTES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUNZA.

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

Que, dentro de las facultades del Alcaldesa 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 cuyo artículo 315 establece como atribuciones de este, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; aspectos retomados en el literal D, numerales 1 y 5 del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, donde se estipula la función de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente y de ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

Que mediante Decreto No. 116 del 12 de diciembre de 2022, se establece la estructura de la administración pública municipal, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central quedando definida de la siguiente forma:

SECTOR CENTRAL
DESPACHO DEL ALCALDE.
1.1 Oficina de control interno
1.2 Oficina de control interno disciplinario
1.3 Gerencia de buen gobierno
1.4 Gerencia plan de desarrollo

2. ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

3 SECRETARÍAS DE DESPACHO
3.1 SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
3.1.1 Secretaría General
3.1.2 Secretaría de Planeación y ordenamiento territorial
3.1.3 Secretaría de Hacienda
3.1.4 Secretaría Jurídica

3.2 SECTOR ADMINISTRATIVO DE GOBIERNO
3.2.1 Secretaría de Gobierno
3.2.2 Secretaría de Seguridad, convivencia y orden público

3.3 SECTOR SOCIAL
3.3.1 Secretaría de Desarrollo Social
3.3.2 Secretaría de Salud
3.3.3 Secretaría de Educación
3.3.4 Secretaría de la Mujer y juventud)

3.4 SECTOR ECONÓMICO DESARROLLO SOSTENIBLE
3.4.1 Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
3.4.2 Secretaría de Ambiente y bienestar animal

3.5 SECTOR ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

3.5.1 Secretaría de Movilidad
3.5.2 Secretaría de infraestructura

SECTOR DESCENTRALIZADO

1. ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS.
1.1 CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA.
1.2 INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - CUNDEPORTES FUNZA.

2. EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO
2.1 EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF.

3. SOCIEDADES PÚBLICAS DE ECONOMÍA MIXTA.
3.1 EMTRA. SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE S EN C.

Que, la misión de la Secretaría General es la de planear, conservar, racionalizar, y brindar oportunamente los recursos físicos, documentales, materiales y tecnológicos; prestar los servicios administrativos, requeridos; así como organizar y coordinar la atención al ciudadano y la gestión de talento humano del sector central municipal.

Que, como dependencia del sector administrativo de planeamiento estratégico y gestión institucional, tiene como funciones, las siguientes:

1. Asesorar a la alcaldesa en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos y físicos de la Alcaldía Municipal.
2. Dirigir y llevar a cabo todos los procedimientos conducentes a la identificación de necesidades, determinación de las especificaciones técnicas de los requerimientos, distribución y mantenimiento de los elementos y equipos de oficina, parque automotor, muebles e inmuebles, y demás bienes y servicios indispensables para garantizar el efectivo y oportuno funcionamiento de todas las dependencias del sector central de la Administración Municipal.
3. Administrar el programa de Gestión Documental de las entidades del sector central implementando mecanismos de organización, conservación, recuperación, control, acceso y consulta de los documentos públicos, contenidos en expedientes físicos o electrónicos según sea el caso.
4. Implementar un sistema de servicio al ciudadano que permita brindar información ágil, oportuna y transparente a los usuarios internos y externos que lo requieran.
5. Garantizar la implementación de las políticas de atención al ciudadano, así como del sistema de peticiones, quejas y reclamos que permita el desarrollo misional de la Alcaldía.
6. Implementar y mantener el funcionamiento de la sede electrónica del municipio, conforme con los lineamientos impartidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7. Implementar y mantener el funcionamiento dentro de la página web del Municipio el módulo de radicación de correspondencia interna y externa conforme con los lineamientos impartidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
8. Garantizar condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad de la información de acuerdo con los estándares que defina el Gobierno Nacional.
9. Administrar el sistema de gestión documental que adopte la Administración Municipal.
10. Planear, adoptar, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos procesos y procedimientos administrativos de la Entidad y de los servicios para el mejoramiento continuo y eficiente de la Administración Municipal con base en los principios relacionados con los sistemas de calidad ISO45000.

11. Las demás funciones que le asigne la ley, le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

La Administración Municipal de Funza requiere contratar la prestación del servicio de reproducción documental, que comprende fotocopiado, impresión de fotoplanos en distintos formatos y anillado de documentos, en atención a que actualmente no dispone de la infraestructura técnica, logística ni del recurso humano suficiente para atender internamente dicha necesidad.

Este servicio es de vital importancia para garantizar el desarrollo eficaz de las funciones administrativas propias de cada una de las dependencias que integran la Administración.

En ejercicio de sus funciones, la Administración debe asegurar la adecuada y oportuna atención de las solicitudes documentales que se generan en el desarrollo de sus actividades diarias. Sin embargo, se ha identificado que la entidad actualmente no dispone de los equipos, materiales ni del personal técnico especializado necesarios para operar de manera permanente sistemas de reproducción de documentos.

De igual manera, la adquisición de estos equipos implicaría una inversión significativa, no solo por su compra, sino también por los costos asociados a su funcionamiento, mantenimiento preventivo y correctivo, así como al suministro de insumos especializados. Estas circunstancias incrementan los gastos operativos y podrían implicar la destinación de recurso humano que actualmente se encuentra asignado a otras funciones misionales.

Se ha identificado que las dependencias con mayor volumen de requerimientos son la Secretaría de Salud —especialmente en el marco de la ejecución de programas de salud pública—, las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía, entre otras, las cuales generan un número elevado de reproducciones de documentos, expedientes, encuestas, listados, actas, fichas técnicas y formatos, indispensables para el cumplimiento de sus funciones misionales y el adecuado soporte documental de las actuaciones administrativas.

Adicionalmente, resulta necesario garantizar la integridad y adecuada presentación de la documentación generada por la Administración, razón por la cual se hace indispensable contar con el servicio de anillado, que permita empastar expedientes conforme a su volumen y facilitar su conservación, organización y consulta.

En atención a lo anterior, y con el fin de atender de manera eficiente y oportuna esta necesidad institucional, resulta pertinente contratar externamente el servicio de reproducción documental. Esta alternativa permite optimizar el uso de los recursos, disminuir los costos relacionados con la adquisición, operación y mantenimiento de equipos, y, al mismo tiempo, concentrar el talento humano de planta en las funciones propias de su cargo, contribuyendo así al fortalecimiento de la productividad institucional.

La carnetización del personal adscrito a la Alcaldía de Funza, Cundinamarca, constituye una medida fundamental para el fortalecimiento de la seguridad institucional, la identificación funcional del talento humano y el cumplimiento normativo en el marco de una administración pública moderna, eficiente y transparente. Este mecanismo permite acreditar de manera oficial y confiable la vinculación laboral o contractual de los servidores públicos y contratistas con la entidad, facilitando el control de acceso a las diferentes sedes, la protección de los bienes públicos, la prevención de suplantaciones o usos indebidos de la identidad institucional, así como el fortalecimiento de la imagen de la administración ante la ciudadanía. La implementación de la carnetización se alinea con las disposiciones legales en materia de gestión del talento humano, seguridad y salud en el trabajo, y buenas prácticas administrativas, contribuyendo al orden, la trazabilidad, la responsabilidad funcional y la prestación efectiva de los servicios a la comunidad. Adicionalmente, la portabilidad del carné institucional promueve la confianza ciudadana, al permitir la identificación plena del funcionario que presta atención directa al usuario, garantizando así el ejercicio transparente, digno y legítimo de la función pública. En este sentido, la carnetización no solo es una herramienta logística, sino un instrumento estratégico para el fortalecimiento de la gobernanza y la gestión pública local.

Cabe resaltar que, todo contratista vinculado a la Alcaldia Municipal de Funza, Cundinamarca, en ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de los principios de transparencia, legalidad y seguridad institucional, deberá identificarse de manera clara y visible como colaborador de la entidad. Esta disposición tiene como finalidad mitigar riesgos asociados a la suplantación de identidad, el uso indebido de la imagen institucional y la posible ejecución de actos que atenten contra la misionalidad, los objetivos estratégicos y la confianza pública en la administración municipal.

La correcta identificación permitirá a la ciudadanía reconocer a quienes actúan en nombre de la administración, promoviendo un entorno de mayor seguridad y confianza en los procesos que adelanta la Alcaldía. Así mismo, refuerza el compromiso del gobierno municipal con la institucionalidad, el buen uso de los recursos públicos y la protección del interés general.

Conforme a lo anterior, se aporta tablas con el personal que requiere carné.

PERSONAL DE PLANTA:

No.	CARGO	DEPENDENCIA
1	TRABAJADOR OFICIAL- AYUDANTE	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
2	ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GERENCIA BUEN GOBIERNO
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
7	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA GENERAL
8	Subcomandante de Tránsito -TÉCNICO	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
9	AGENTE DE TRÁNSITO -TÉCNICO	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
10	AGENTE DE TRÁNSITO -TÉCNICO	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
11	AGENTE DE TRÁNSITO -TÉCNICO	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
12	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE AMBIENTE Y BIENESTAR ANIMAL
15	AGENTE DE TRÁNSITO -TÉCNICO	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
16	DIRECTOR 009-02	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
17	SECRETARIA	SECRETARIA DE GOBIERNO
18	JEFE OFICINA	SECRETARIA GENERAL
19	CELADOR	SECRETARÍA GENERAL
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA JURIDICA

21	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE HACIENDA	
22	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA GENERAL	
23	SECRETARIA DE DESPACHO	SECRETARÍA GENERAL	
24	DIRECTOR 009-02	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
26	DIRECTOR 009-2	SECRETARÍA GENERAL	
27	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	CONTROL INTERNO	
28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DESARROLLO SOCIAL	
29	CELADOR	SECRERTARIA GENERAL	
30	AYUDANTE 472-2	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	
31	CONDUCTOR MECANICO	SECRETARÍA GENERAL	

PERSONAL CONTRATISTA:

N°	Dependencia	N° Contratistas
1	**Despacho**	**23**
2	**Educación**	**85**
3	**Desarrollo Social**	**37**
4	**General**	**67**
5	**Gobierno**	**54**
6	**Planeación**	**26**
7	**Hacienda**	**6**
8	**Infraestructura**	**12**
9	**Salud**	**51**
10	**Seguridad**	**31**
11	**Desarrollo Económico**	**22**
12	**Ambiente**	**9**
13	**Movilidad**	**5**
14	**Mujer**	**9**
15	**Jurídica**	**26**

Lo anterior, teniendo en cuenta que durante la vigencia anterior se ejecutó un proceso de **carnetización de mayor alcance**, mediante el cual se cubrió en gran medida la necesidad de identificación del personal de planta y contratistas de la Entidad. Para la presente vigencia, si bien se mantiene el requerimiento de elaboración de carnés, este corresponde a un **volumen menor**, asociado principalmente a la expedición para nuevo personal, reposiciones por pérdida o deterioro y actualizaciones de información.

Que, finalmente, una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la vigencia 2026 y publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, se verifica que el suministro objeto de esta contratación se encuentra efectivamente incluido dentro de las necesidades identificadas y programadas por la entidad, cumpliendo así con el principio de planeación y con los requerimientos del artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, compilatorio de la normatividad del sistema de compras y contratación pública.

Que, en este sentido, se dispone de la apropiación presupuestal para el año 2026 destinada a la contratación de la persona jurídica que preste los servicios, de conformidad con las necesidades y especificaciones anteriormente descritas.

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

2.1 OBJETO A CONTRATAR: PRESTAR SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN A BLANCO Y NEGRO - COLOR, ESCÁNER, FOTOPLANOS, ANILLADO, EMPASTADO, LAMINADO, PLOTTER, VELOBINDER, MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN, ENTRE OTROS, QUE SEAN REQUERIDOS DENTRO DEL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS, FUNCIONES Y ACTIVIDADES INHERENTES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUNZA.

2.2 CODIGO DEL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Según la codificación que se tuvo en cuenta al elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

Código	Denominación
82121503	Impresión Digital
82101500	Publicidad Impresa
82121500	Impresión

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. El contratista deberá suministrarle por medio de la Secretaria General una prueba en físico de los items que le sean solicitados, antes de la impresión definitiva de todo el material para su respectiva información y aprobación.
2. Una vez enviado el reporte final, el contratista contara con un plazo entre dos (2) y cuatro (4) días calendario para la entrega e instalación (cuando sea el caso y en articulación con el supervisor).
3. Atender oportunamente los requerimientos del servicio, conforme a las especificaciones técnicas y tiempos establecidos por la entidad.
4. Mantener los precios acordados en la propuesta presentada.
5. Prestar los servicios de impresión digital y producción de carnés por su cuenta y riego, para la cual los costos de movilización, insumos logística, transporte de los equipos, entrega de material impreso en territorio (cuando sea el caso y en articulación con el supervisor) y demás inherentes al cumplimiento del objeto contractual correrán por cuenta del contratista

6. Presentar informes mensuales detallados sobre las actividades realizadas con las respectivas evidencias, en cumplimiento del objeto contractual, adicionalmente reportando, sobre la ejecución de los recursos del contrato que indique el movimiento de las órdenes aprobadas, fecha, beneficiario y saldo disponible. Éstos se deben entregar en forma impresa y en medio magnética.
7. Ejecutar el contrato dentro de los términos, sitios y condiciones requeridos.
8. Guardar confidencialidad de toda la información que le sea suministrada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, así mismo deberá suministrar productos de alta y excelente calidad.
9. Garantizar la calidad de los productos entregados, respondiendo por cualquier defecto de impresión, material o acabado. En caso de presentarse inconsistencias la entidad realizara la devolución por cuestiones de calidad, el contratista deberá realizar la reposición o corrección sin costo adicional para la entidad dentro del plazo que establezca el supervisor del contrato.

JUSTIFICACIÓN DE NO APLICACIÓN DE CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, la Entidad Estatal debe analizar la pertinencia de incluir condiciones especiales de ejecución orientadas a la inclusión de personas con discapacidad, tales como la subcontratación inclusiva o la integración de personal en dicha condición dentro del equipo de trabajo.

En el caso concreto, y una vez analizada la naturaleza del objeto contractual, se concluye que no resulta procedente la inclusión de dichas condiciones especiales de ejecución, por las siguientes razones:

En primer lugar, el objeto del contrato consiste en la prestación de servicios de reproducción documental (fotocopiado, impresión, escaneo, anillado, entre otros), el cual se caracteriza por ser un servicio operativo, inmediato y de ejecución directa, que depende principalmente de la infraestructura técnica, equipos especializados y disponibilidad permanente del proveedor, más que de la conformación de un equipo de trabajo estructurado o de procesos de subcontratación dentro de una cadena de suministro.

En segundo lugar, conforme a lo establecido en los estudios previos, la ejecución del contrato no exige la conformación de un equipo de trabajo con perfiles especificos definidos por la Entidad, ni la vinculación de personal bajo condiciones laborales determinadas, en tanto el contratista ejecuta el objeto con autonomía técnica, administrativa y financiera, propia de los contratos de prestación de servicios.
Adicionalmente, si bien el contratista puede apoyarse en personal para la ejecución del contrato, dicha circunstancia no configura una obligación de estructuración de equipo de trabajo ni un esquema de subcontratación formal dentro de una cadena productiva, lo cual dificulta la imposición de condiciones especificas sin afectar la libertad empresarial y la organización interna del contratista.

En tercer lugar, la exigencia de incluir este tipo de condiciones podría restringir la participación de oferentes, especialmente teniendo en cuenta que el proceso se adelanta bajo la modalidad de mínima cuantía, cuyo propósito es garantizar la pluralidad de oferentes y la selección objetiva bajo condiciones simplificadas.

No obstante lo anterior, la Entidad garantiza la observancia de los principios de inclusión, igualdad y no discriminación, incorporando dentro de las obligaciones contractuales el deber del contratista de respetar y promover prácticas de inclusión social, enfoque diferencial y equidad, asegurando condiciones dignas en la ejecución del contrato.

En consecuencia, y atendiendo a los principios de planeación, proporcionalidad y selección objetiva, se justifica la no inclusión de las condiciones especiales de ejecución previstas en la normativa citada, sin que ello implique desconocimiento de los derechos de las personas con discapacidad, los cuales continúan siendo garantizados en el marco general del ordenamiento jurídico.

B) OBLIGACIONES GENERALES:

1. Tramitar las garantías exigidas por el municipio y publicarlas en SECOP II para su revisión y posterior aprobación
2. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato.
3. 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.
4. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
6. 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.
7. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
8. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
10. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
12. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Funza.
13. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
14. El Contratista se compromete a mantenerse informado y actualizado sobre las prácticas y principios de inclusión social, enfoque diferencial y equidad de género, asegurando que todas sus acciones y servicios prestados bajo este contrato se ejecuten respetando los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación, garantizando y promoviendo un ambiente inclusivo y respetuoso para todas las personas.
15. 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.
16. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
17. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
18. En caso de que en el proceso de contratación que se adelanta por la Administración Municipal de Funza, se requieran elementos, objetos, envases como (bolsas, botellas, cubiertos, vasos, platos, bandejas, pitillos, mezcladores y envases para contener o llevar alimentos de consumo inmediato etc.) se aplicara la prohibición del plástico no biodegradable de un solo uso y el poliestireno, de conformidad con lo establecido en el acuerdo municipal No 003 de 2020.
19. 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.
20. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

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

2.4 TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios
2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO MUNICIPIO DE FUNZA

2.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO: La dirección de talento humano y secretaria de Salud y/o el funcionario quien haga sus veces, quien velará por los intereses del municipio y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, especialmente las previstas en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2001.

3. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

1. 3.1 FICHA TÉCNICA:

El proponente deberá acreditar la disponibilidad de los servicios requeridos mediante una carta suscrita por el representante legal, en la cual manifieste expresamente que cuenta con los equipos necesarios y disponibles para la adecuada prestación de los servicios de fotocopiado, impresión, anillado y producción de carnés.

El proponente deberá acreditar por medio de la certificación de existencia y representación que se encuentra dentro de la zona centro del municipio de Funza ya que el servicio requerido —fotocopiado, impresión en blanco y negro y a color, escaneo, reproducción de planos (fotoplanos), anillado, empastado, laminado, impresión en plotter, velobinder y elaboración de medios de identificación— exige un alto grado de celeridad, inmediatez y disponibilidad operativa.

Estas actividades son recurrentes, en ocasiones urgentes por parte de la secretaria de salud, y su oportuna ejecución es determinante para el normal desarrollo de las funciones administrativas y operativas de la entidad contratante.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ENVÍO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO SIN IMPUESTO	% IMPUESTO (SI APLICA, ACLARAR CUAL)	VALOR EN PESOS DEL IMPUESTO	VALOR UNITARIO CON IMPUESTO
1	Fotocopia a blanco y negro tamaño carta	UND	1				
2	Fotocopia a blanco y negro tamaño oficio	UND	1				
3	Fotocopia a color tamaño carta	UND	1				
4	Fotocopia a color tamaño oficio	UND	1				
5	Impresión medio pliego	UND	1				
6	Impresión pliego	UND	1				
7	Fotoplano medio pliego	UND	1				
8	Fotoplano pliego	UND	1				
9	Anillado policover tamaño carta	UND	1				
10	Servicio de elaboración de etiquetas en adhesivo papelería comercial 2cm 2.5 cm	UND	1				
11	Producción de carné institucional: impresión sobre teslin 4x4 Tamaño_ 57 m.m x 87 m.m + porta carné plástico con 4 micro sujetadores de uso vertical, incluye correa en reata con diseño personalizado, impreso a una tinta con sujetador metálico.	UND	1				
TOTAL							

1. Experiencia:

El proponente deberá acreditar experiencia en "**SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN A BLANCO Y NEGRO - COLOR, ESCÁNER, FOTOPLANOS, ANILLADO, EMPASTADO, LAMINADO, PLOTTER, VELOBINDER, MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN** "cumpliendo los siguientes requerimientos:

1. Número de contratos y valor mínimo en sumatoria:

No. DE CTOS	VALOR MÍNIMO EN SUMATORIA
1 a 2	75% del presupuesto oficial
3 a 4	100% del presupuesto oficial
5 a 6	150% del presupuesto oficial

2. En aplicación al Decreto 1860 de 2021 articulo 2.2.1.2.4.2.18. <<Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas, la **experiencia** se debe fijar teniendo en cuenta las variables contempladas en la siguiente tabla:

No. DE CTOS	VALOR MÍNIMO EN SUMATORIA
1 a 3	75% del presupuesto oficial
4 a 5	100% del presupuesto oficial
6 a 7	150% del presupuesto oficial

NOTA 1: El proponente debe soportar la información concerniente a la experiencia, mediante certificaciones expedidas por el contratante o el acta de liquidación del contrato. Los documentos suministrados deberán contener toda la información necesaria para que el Municipio de Funza pueda evaluar la experiencia del proponente.

Las certificaciones deberán contener: nombre o razón social completa de la entidad contratante, el nombre o razón social completa de la persona certificada, el objeto del respectivo contrato, el valor total del mismo, las fechas contractuales de iniciación y de terminación (día, mes, año), o de suspensión, si es el caso, la fecha de expedición de la certificación y el

nombre, dirección y teléfono de la persona que la suscribe por parte de la entidad contratante. No se aceptarán para certificar experiencia, los contratos ejecutados por administración delegada o contratos de asistencia técnica, contratos ejecutados por cooperativas, subcontratos, auto certificaciones.

NOTA 2: Para acreditar la experiencia se podrá aportar las actas de recibo final y/o actas de terminación y/o liquidación, siempre y cuando se pueda realizar la verificación de objeto y/o actividades fecha de inicio, terminación, la persona contratante, contratista, valor del contrato.

DOCUMENTOS JURIDICOS HABILITANTES:

- Certificado de existencia y representación legal y/o Registro mercantil (si aplica y según corresponda) expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe estar vigente y haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de su oferta. Donde se acredite: (a) El objeto social para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. (b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta (Persona Jurídica). (c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato.
- Constitución de Consorcio o Unión Temporal (Si aplica)
- Certificado Cumplimiento obligaciones parafiscales y de seguridad social
- El proponente, persona jurídica deberá seguir el modelo que se relaciona en el anexo No. 4 "Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales" (Certificación persona jurídica).
- En caso de tratase de persona natural, deberá acreditar los pagos correspondientes a seguridad social integral y parafiscales cuando a ello hubiere lugar.
- Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT
- Fotocopia libreta militar del proponente persona natural o el representante legal de la persona juridica (cuando aplique)
- Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía / extranjería
- Certificado de Responsabilidad fiscal
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Certificado de medidas correctivas
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad (para actividades q impliquen el suministro de personal que tenga contacto con menores de edad)
- Carta de Presentación de la Oferta (anexo 1)
- Compromiso Anticorrupción (anexo 7)
- Certificación de no estar incurso en causales de conflicto de intereses, Inhabilidad, Incompatibilidad, prohibiciones. (anexo 8)
- Certificación bancaria.
- Formato Información del proveedor.
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)

NOTA: En el evento en que la plataforma no se encuentre en funcionamiento, el oferente deberá allegar declaración juramentada de que no es moroso de alimentos y anexar el pantallazo en el cual se evidencie que la plataforma no se encuentre habilitada.

OFERTA ECONOMICA
La propuesta económica deberá ser presentada por el proponente teniendo en cuenta la estructura fijada por el Municipio en el formato dispuesto para el efecto, el valor unitario de cada uno de los ítems NO podrá superar el valor promedio arrojado en el análisis del sector.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO:
El presente proceso de selección se adelantará a la luz de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, artículo 2° numeral 5° del de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes complementarias y aplicables. Lo anterior teniendo en cuenta que el presupuesto asignado se encuentra enmarcado en la mínima cuantía del municipio de Funza.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1 VALOR DEL CONTRATO: El valor total requerido para la ejecución del objeto contractual, acorde a las fichas técnicas establecidas es de: **TREINTA MILLONES CIENTO QUINCE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($30.115.671),** a monto agotable, IVA Incluido y demás impuestos.

El contrato tendrá una ejecución de **TRACTO SUCESIVO y A MONTO AGOTABLE**, por lo tanto, no se determinan cantidades en el presente proceso, ya que las mismas se establecerán durante el plazo de ejecución del contrato, de conformidad con las necesidades de la Entidad, hasta agotar el presupuesto asignado. Dicho presupuesto se ejecutará en los tiempos establecidos en el presente proceso y el control sobre la distribución del presupuesto estará a cargo del Supervisor del Contrato, quien debe basarse en los precios pactados en el presente análisis.

Se deja constancia que, al promediar los valores, estos ya incluyen los costos por concepto de Impuestos contribuciones, y demás que fueron tenidos en cuenta en el presente análisis.

4.1.1. JUSTIFICACIÓN: El valor se determinó en el Análisis de sector el cual hace parte integral del expediente del presente proceso.

4.2 FORMA DE PAGO El Municipio pagará al contratista el valor del contrato de acuerdo con su disponibilidad presupuestal, mediante pagos mensuales, previa entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor de:

1	Certificación de cumplimiento por parte del supervisor
2	Acta de recibo y ejecución parcial suscrita entre el supervisor y contratista
4	Factura o documento equivalente
5	Acreditación del contratista donde indique que se encuentra al día con el pago de aportes al Sistema de seguridad social integral y parafiscales si dan lugar

- Para el ultimo pago se requerirá:

1	Certificación de cumplimiento por parte del supervisor
2	Acta de recibo y ejecución final suscrita entre el supervisor y contratista
3	Acta de liquidación final suscrita por el supervisor y el contratista
5	Factura o documento equivalente
6	Acreditación del contratista donde indique que se encuentra al día con el pago de aportes al Sistema de seguridad social integral y parafiscales si dan lugar
7	Acta de liquidación
8	Calificación del proveedor

PARÁGRAFO 1: Queda entendido que la forma de pago que trata esta cláusula corresponde a la ejecución de la meta establecida en el contrato

Al pago se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así:

IMPUESTOS MUNICIPALES

TASAS / ESTAMPILLAS	BASE GRAVABLE	TARIFA
PRO-CULTURA	Valor del contrato	Persona jurídica 1% Persona natural 0.5%
PRO-DEPORTE	Valor del contrato	2%
BIENESTAR ADULTO MAYOR	Valor del contrato	2%
ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	Valor del contrato	2%

Estas estampillas se liquidan antes de IVA.

Nota: Los valores enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago

5. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PLAZO DE EJECUCIÓN: SIETE (7) MESES, sin exceder del 18 de diciembre de 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

6. EL CERTIFICADO DEL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

6.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

- **RUBRO: 2.1.2.02.02.008.03.16.83820.11001**
- **NOMBRE RUBRO**: "SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION -RECURSOS PROPIOS"
- **FUENTE** 11001 – RECURSOS PROPIOS
- **VALOR**: DIEZ MILLONES DE PESOS MC (10.000.000)

- **RUBRO: 2.1.2.02.02.008.03.16.85951.11001.**
- **NOMBRE DEL RUBRO:** "SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION -RECURSOS PROPIOS".
- **FUENTE:** 11001 RECURSOS PROPIOS
- **VALOR:** VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (26.785.000) MC.

- **VALOR TOTAL DEL CDP:** TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MC. (36.785.000

NÚMERO Y FECHA DEL CDP: DIS – 2026001154 del 26 de marzo de 2026.

6.3 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 2.2.1.1.6.3 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°	1	2
Clase	ESPECIFICO	ESPECIFICO
Fuente	Interno	EXTERNO
Etapa	PLANEACION	EJECUCION
Tipo	OPERACIONAL JURIDICO	OPERACIONAL
Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Diferencias en la oportunidad y la estructuración de la necesidad en la etapa precontractual	No idoneidad del profesional o de la persona destinada a la ejecución del objeto a contratar
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Adquisicion de un servicio que no cumple con los verdaderos requerimientos y especificaciones de la entidad,a precios que no son del mercado	Imposibilita la ejecución del contrato.
Probabilidad	3	3
Impacto	4	5
Calificación Total	7	8
Prioridad	Alto	Alto
¿A quién se le asigna?	Entidad	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	Realizar análisis suficiente de las necesidades y las oportunidades para su satisfaccion en el sector de servicios. Realizar análisis del presupuesto oficial total del presupuesto de contratacion, de acuerdo con las unidades de tiempo o productos requeridos, y conforme al mercado de las personas naturales o jurídicas que ofrecen los servicios requeridos	Se realiza verificacion de la formación y experiencia aportada por el futuro contratista en la etapa de planeacion, ediante el respectivo formato de idoneidad
Probabilidad	1	1
Impacto	4	5
Valoración del riesgo	5	5
Categoria	Medio	Medio
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	Bajo
Persona responsable por implementar el tratamiento	Dependencia solicitante y estructurador	Si
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el inicio de la estructuracion de los estudios previos	Dependencia solicitante/Estructurador
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Hasta la fecha de suscripcion del contrato de prestacion de servicios y apoyo a la gestion	Desde el inicio de la estructuracion los estudios previos
Monitoreo y revisión	Analisis y revisión de las necesidades establecidas en los estudios previos Analisis y revisión las condiciones el mercado del bien servicio a contatar	Hasta la fecha de suscripcion el contrato de prestacion de servicios y de apoyo a la gestion.
¿Cómo se realiza el monitoreo?	Permanentemente	Diligenciamiento, revisión y verificación del formato de idoneidad
Periodicidad ¿Cuándo?		Minimo una vez, previa adjudicacion del contato

5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	ATURALEZA	Daños personales ocasionados por la exposición del contratista en ambientes de riesgo	Demandas contra la entidad / Dificulta la ejecución del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Implementación de protocolos bioseguridad dentro de las instalaciones de la entidad	3	2	5	Medio	Si	Supervisor	A partir del cumplimiento los requisitos de ejecución del respectivo contacto	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución contractual	Verificacion de las condiciones e bioseguridad el Contratista	Permanente
4	EXPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OCIAL / POLITICO	Alteración del orden público que afecte la prestación del servicio	Dificulta la ejecución del contrato dentro de las instalaciones físicas de la entidad	2	5	7	Alto	Entidad	Implementación de protocolos de seguridad. Implementación de protocolos trabajo en casa.	2	2	4	Bajo	Si	Entidad /dependencia	A partir del cumplimiento de los requisitos del respectivo contrato	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución contractual	Verificación de actas y documentos de los protocolos socializados	Permanente
3	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCION Y POSCONTRACTUAL	OPERACIONAL	Uso indebido de información por parte del contratista, esto es faltar al deber de confidencialidad de la	Afecta la ejecución del contrato pero aun asi permite el cumplimiento l núcleo esencial del objeto contractual	3	5	8	Xterno	Contratista	Implementacion de clausula e confidencialidad de la minuta de contrato (Oficina de Contratacion)	1	3	4	Bajo	Si	Oficina de Contratacion	En la estructuracion del proyecto del contrato	Hasta la fecha de aprobacion del contrato en SECOP II	Verificacion de las clausulas del proyecto del contrato	Mínimo una vez, previa aprobación l contrato en SECOP II

7. ANÁLISIS CRITERIOS DE DESEMPATE (ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.17. DECRETO 1860 DE 2021)

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, sustituyan o adicionen.

En aplicación al artículo 2.2.1.2.4.2.17 numeral 1 del decreto 1860 de 2021 debe indicar la manera como se acreditará este factor de desempate (apoyo a la industria nacional) teniendo en cuenta el análisis efectuado en el estudio previo:

Los bienes identificados no se encuentran en el registro de bienes nacionales, por consiguiente, el factor de desempate será a los proponentes que se comprometan a vincular como mínimo el cien por ciento (100%) del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato sean de nacionalidad colombiana.

Nota:Cuando el objeto sea mixto y pesen más los servicios, se deberá aportar declaración juramentada suscrita por el representante legal, en donde se comprometa a suministrar el 100% del personal de origen colombiano.

8. LAS GARANTÍAS

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, la idoneidad, experiencia del contratista así como la forma de pago contemplada; se considera que con la finalidad de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato, como requisito para su legalización, el contratista deberá constituir garantía única de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del decreto 1082 de 2015, la cual consiste en contrato de seguro contenido en una póliza, con los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	En cuantía equivalente 10% del valor del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 6 meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía
CALIDAD DEL SERVICIO	En cuantía equivalente al 10% del valor del contrato.	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 6 meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

LUZ ANGELA GONZÁLEZ MEJÍA
SECRETARIA GENERAL
APROBÓ

FIRMA: _____

ANGELICA LEONOR FLOREZ
DIRECCION DE GESTION HUMANA
REVISÓ

FIRMA: _____

LUIS ALBERTO CUERVO GARCIA
ABOGADO CONTRATISTA.
PROYECTO

FIRMA: _____